

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....                                                    | 0  |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                                                          | 2  |
| 1.1. palveluntuottaja .....                                                                        | 2  |
| 1.2. palveluyksikkö/palvelu .....                                                                  | 2  |
| 1.3. palveluyksiköiden vastuuhenkilöt nimi ja yhteystiedot:.....                                   | 2  |
| 1.4. Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot .....                                                | 2  |
| 2 MIKÄ ON OMAVALVONTASUUNNITELMA? .....                                                            | 2  |
| 3 VALO-VALMENNUSYHDISTYKSEN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....                    | 3  |
| 3.1. Toiminta-ajatus .....                                                                         | 3  |
| 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet .....                                                            | 3  |
| 3.3. Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet .....                                                | 4  |
| 3.4. Mitä palveluita tämä omavalvontasuunnitelma kattaa ja toimintojen sisältö ...                 | 4  |
| 4 ASIAKASTURVALLISUUS .....                                                                        | 7  |
| 4.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....                                                      | 7  |
| 4.2 Asiakkaan asema ja oikeudet.....                                                               | 9  |
| 4.3 Muistutusten käsittely .....                                                                   | 12 |
| 4 HENKILÖSTÖ .....                                                                                 | 12 |
| 4.1 Henkilöstön riittävyys.....                                                                    | 14 |
| 4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....                                            | 15 |
| 4.3 Toimitilat ja välineet .....                                                                   | 15 |
| 4.4 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....                         | 21 |
| 4.4 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat.....                                                  | 23 |
| 5 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....                                                                | 23 |
| 6 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN ..... | 30 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 6.1 Toimeenpano .....                                           | 30 |
| 6.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... | 30 |
| Liite 1 .....                                                   | 32 |

## KUVAT

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Kuva 1 Työpajatoiminnassa tehdään retkiä eri kohteisiin.....                  | 5  |
| Kuva 2 Työyhteisön pelisäännöt on laadittu yhdessä osallistujien kanssa ..... | 10 |
| Kuva 3 Väinönkatu 30 pohjapiirros .....                                       | 16 |
| Kuva 4 Vapaudenkatu 38 pohjapiirros.....                                      | 16 |
| Kuva 5 Väinönkadun kangaspuut .....                                           | 17 |
| Kuva 6 Viljelylaatikot Väinönkadun katolla .....                              | 18 |
| Kuva 7 Vapaudenkadun laitteistoa.....                                         | 19 |
| Kuva 8 Työtiimin tykypäivässä voi olla erilaista virkistystoimintaa .....     | 24 |
| Kuva 9 Riskienhallinnan vastuutahot .....                                     | 25 |

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.1. Palveluntuottaja

Nimi: Valo-Valmennusyhdistys ry

Y-tunnus: 2797994-1

Katuosoite: Annankatu 29 A 14

Postinumero: 00100

Postitoimipaikka: Helsinki

### 1.2. Palveluyksikkö/palvelu

Nimi: Valo-Valmennusyhdistys Keski-Suomi

Katuosoite: Vapaudenkatu 38 ja Väinönkatu 30 LT 34

Postinumero: 40100 Postitoimipaikka: Jyväskylä

Sijaintikunta: Jyväskylä

Hyvinvointialue, jonka alueella palveluja tuotetaan: Keski-Suomen Hyvinvointialue

Kunta tai kuntayhtymä, minkä alueella palvelua tarjotaan: Jyväskylä

### 1.3. Palveluyksiköiden vastuuhenkilöt nimi ja yhteystiedot:

Oona Tapper

Puhelin: 040 614 7100

Sähköposti: oona.tapper[at]valo-valmennus.fi

Janita Reunanen

Puhelin: 040 482 1576

Sähköposti: janita.reunanen[at]valo-valmennus.fi

### 1.4. Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen** ajankohta: 1.3.2020, päivitetty 4.8.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: sosiaaliala, yksityiset sosiaalipalvelut

Ei alihankintana ostettuja palveluita

Ostopalvelujen tuottajat: -

## 2 MIKÄ ON OMAVALVONTASUUNNITELMA?

Valvontalain 27 §:n mukaan palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakasturvallisuutta. Palveluntuottajan on tehtävä

omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta.

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelmat laatii yhteistyössä Keski-Suomen alueyksikön aluejohtaja ja palveluyksiköstä/palvelusta vastaava henkilö. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa ja varmistetaan, että jokainen henkilökunnasta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan joko perehdytyksen tai omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta?**

Aluejohtaja, Anni Viljanen

Puhelin: 040 487 0944

sähköposti: anni.viljanen[at]valo-valmennus.fi

Vastaava ohjaaja, Janita Reunanen

Puhelin: 040 4821576

sähköposti: janita.reunanen[at]valo-valmennus.fi

Vastaava ohjaaja, Oona Tapper

Puhelin: 040 6147100

Sähköposti: oona.tapper[at]valo-valmennus.fi

## **3 VALO-VALMENNUSYHDISTYKSEN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **3.1. Toiminta-ajatus**

Valo-Valmennusyhdistyksen perustehtävä on auttaa, tukea, ohjata ja valmentaa kaikkein heikoimmassa asemassa olevia ihmisiä saavuttamaan tavallinen, hyvä elämä, jossa ihmisen omat realistiset toiveet terveyden, hyvinvoinnin, työn, kodin ja ihmissuhteiden osalta ovat toteutuneet. Tehtävämme on parantaa nuorten ja aikuisten kiinnostumista yhteiskuntaan parantamalla heidän asumis-, kuntoutumis-, oppimis- ja työllistymismahdollisuuksiaan sekä yleisiä hyvinvoinnin edellytyksiä.

### **3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet**

Yhdistyksen toimintaa ohjaavia arvoja ovat inhimillisyys, vastuullisuus, vaikuttavuus sekä yhdessä onnistuminen. Arvot ovat arkea, asiakkaita, työyhteisöä ja yhteistyötä varten. Yhdistyksen toimintaa ohjaavia periaatteita on:

- Asiakas on omien asioidensa paras asiantuntija
- Asiakkaiden osallistuminen, kaikki tehdään asiakkaiden kanssa
- Yhteisöllisyys, asiakkaiden ja työntekijöiden välillä matala kynnyks
- Vertaisuus ja vertaistuki, ryhmän tuki
- Uuden oppiminen

- Yhteiskehittäminen

### 3.3. Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet

Nimi: Valo-Valmennusyhdistys Väinönkatu

Katuosoite: Väinönkatu 30 lt. 34

Postinumero: 40100

Postitoimipaikka: Jyväskylä

Esihenkilö, yhteystiedot: Oona Tapper, [oona.tapper@valo-valmennus.fi](mailto:oona.tapper@valo-valmennus.fi), 040 6147100 & Janita Reunanen, [janita.reunanen@valo-valmennus.fi](mailto:janita.reunanen@valo-valmennus.fi), 040 4821576

Nimi: Valo-Valmennusyhdistys Vapaudenkatu

Katuosoite: Vapaudenkatu 38

Postinumero: 40100

Postitoimipaikka: Jyväskylä

Esihenkilö, yhteystiedot: Oona Tapper, [oona.tapper@valo-valmennus.fi](mailto:oona.tapper@valo-valmennus.fi), 040 6147100 & Janita Reunanen, [janita.reunanen@valo-valmennus.fi](mailto:janita.reunanen@valo-valmennus.fi), 040 4821576

### 3.4. Mitä palveluita tämä omaohjelmasuunnitelma kattaa ja toimintojen sisältö

- Työpajatoiminta: SHL, Kutu, työkokeilu & nuorten avoin työpajatoiminta
- Tuettu asuminen
- NUOTTI-valmennus
- Nuorten harrastetoiminta

#### 3.4.1. Työpajatoiminta: SHL, Kutu, työkokeilu & nuorten avoin työpajatoiminta

Työpajatoiminta Vapaudenkatu 38: Digipaja, Pelipaja ja Viestintäpaja

Työpajatoiminta Väinönkatu 30: Hyvinvointi- ja liikuntapaja, Tuunaus- ja luontopaja, Yhteisöpaja ja Lipetti

Työpajatoiminta tarjoaa mielekästä toimintaa, voimauttavaa yhdessäoloa sekä mahdollisuuksia oppia uutta. Työpajatoimintaa toteutetaan sosiaalihoitolain mukaisena työtoimintana sekä kuntouttavana työtoimintana. Toiminta perustuu tiimityöskentelyyn, jossa pajojen toimintaa ja sisältöjä suunnitellaan sekä kehitetään yhdessä. Jokainen osallistuja pääsee osaksi tiimiä ja pajaa, joka vastaa omia kiinnostuksen kohteita. Eri pajojen tiimit tekevät myös yhteistyötä keskenään mm. pienimuotoisten hankkeiden, projektien ja retkien parissa. Retkiä tehdään verkostoihin, kulttuurikohteisiin, lähiluontoon tai Eurooppaan kumppaniorganisaatioiden luokse Erasmus+ vaihtojen mahdollistamana. Ryhmämuotoisen toiminnan lisäksi palveluun kuuluu yksilövalmennusta.

Kuva 1 Työpajatoiminnassa tehdään retkiä eri kohteisiin



Työpajatoiminta on tarkoitettu työikäisille. Toiminta soveltuu elämänhallinnan sekä työ- ja opiskeluvälineiden vahvistamiseen. Lisäksi käytössä oleva Valo-valmennusmalli mahdollistaa tutkinnon osien suorittamisen tekemällä oppien.

Sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta on kuntouttavaa ja henkilön toimintakykyä kartoittavaa. Palvelu on tarkoitettu niille sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakkaille, jotka ovat työelämän ulkopuolella ja olleet usein pitkään pois työelämästä tai muusta aktiivisesta toiminnasta. Valo-Valmennusyhdistys Keski-Suomessa sosiaalihuoltolain mukaista työtoimintaa toteutetaan kaikilla työpajoilla. Työtoiminta, sen tehtävät, kesto ja päivittäinen työaika suunnitellaan jokaisen asiakkaan tilanteen ja voimavarojen mukaan.

Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain mukaista sosiaalipalvelua. Kuntouttava työtoiminta on tarkoitettu niille henkilöille, jotka eivät työ- ja toimintakykynsä asettamien rajoitusten vuoksi voi osallistua julkisiin työvoimapalveluihin tai työhön. Kuntouttavan työtoiminnan järjestäminen perustuu työllistymissuunnitelmaan, jonka kunnan työllisyysalue sekä hyvinvointialue laativat asiakkaan kanssa. Asiakkaalle suunnitellaan palvelukokonaisuus, joka kirjataan työllistymissuunnitelmaan. Suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaan henkilökohtainen tilanne, joka määrittelee sen, mitä palvelukokonaisuudessa tarjotaan. Kuntouttava työtoimintaa järjestetään asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan 1-4 päivänä viikossa 3- 6 kuukauden jaksoissa.

Palvelun kokonaiskesto määritellään yksilöllisesti. Toiminnan on oltava tavoitteellista siten, että se parantaa asiakkaan elämänhallintaa ja toimintakykyä, jotta hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua kunnan työllistymistä edistäviin palveluihin.

Nuorten työpajatoiminta, Lipettipaja, on 17-29-vuotiaille nuorille suunnattua matalan kynnyksen ja sopimuksetonta työpajatoimintaa. Toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen ja toiminnan sisältöä suunnitellaan yhdessä osallistujien kanssa. Lipettipaja tarjoaa tekemistä ja rytmiä arkeen sekä tukee jokaisen omannäköisen polun löytämisessä.

Valo-Valmennusyhdistykseen voi tulla myös työkokeilijaksi. Työkokeilijat toimivat pääsääntöisesti ohjaajan työparina tutustuen ohjausalaan työpajatoiminnan ympäristössä. Työkokeilijat suorittavat osana työkokeiluaan tutkinnonosasuorituksen tekemällä oppien tai heidän osaamistaan tunnistetaan osaamistodistuksen avulla.

#### *3.4.2. Tuettu asuminen*

Tuettua asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuki räätälöidään jokaiselle yksilöllisesti tarpeiden mukaan keskittyen niihin asioihin, joissa ihminen kokee haasteita arjessaan. Tarkoituksena on mahdollistaa asuminen kotona, tukea säännöllistä arkea sekä vahvistaa omia voimavaroja ja elämänhallinnallisia taitoja.

#### *3.4.3. NUOTTI-valmennus*

NUOTTI-valmennuksen kohderyhmänä on 16-29-vuotiaat nuoret, joiden fyysinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on olennaisesti heikentynyt. Olennaisesti heikentynyt toimintakyky on alkanut rajoittamaan nuoren tulevaisuuden suunnittelua, opiskelemaan tai työelämään pääsyä tai estää nuorta jatkamasta opintoja. NUOTTI-valmennus on nuorille, joilla ei ole opiskelu- tai työpaikkaa ja nuorille, joiden opiskelu on vaarassa keskeytyä oppilaitoksen tai opiskeluhuollon tuesta huolimatta.

NUOTTI-valmennuksen lähtökohtana on nuoren voimavarat, taidot ja tulevaisuuteen suuntaaminen. Se on henkilökohtaista valmennusta, jossa valmentaja rohkaisee nuorta hyödyntämään omia voimavarojaan ja keinoja vahvistaa omaa toimintakykyä ja toimijuutta. NUOTTI-valmennuksessa lähdetään suuntaamaan ajatuksia ja tavoitteita kohti opiskelu- ja työelämäsuunnitelmia. Valmennukseen sisältyy enintään 20 tapaamista, säännöllistä yhteydenpitoa ja tavoitteellista työskentelyä sekä verkostotyötä. Tapaamiset toteutetaan pääasiassa nuoren arjen ympäristössä. Valmennus toteutetaan 5-10 kuukauden välillä.

#### *3.4.4. Nuorten harrastetoiminta*

Roundi on maksutonta harrastetoimintaa 13-17-vuotiaille nuorille. Harrastetoimintaan nuorten ei tarvitse erikseen ilmoittautua. Toimintaa toteutetaan keväisin sekä syksyisin vaihtuvissa toimipaikoissa. Toimintaa on järjestetty Valo-Valmennusyhdistyksen toimipisteessä, Jyväskylän kaupunginkirjastossa sekä yhden yläkoulun tiloissa. Harrastetoiminta voi olla esimerkiksi askartelua tai pelailua. Lisäksi harrastetoiminta tarjoaa välipalaa osallistujille.

Tarkempi kuvaus mm. palveluiden vastuuhenkilöistä löytyy omavalvontasuunnitelman liitteestä 1.

## 4 ASIAKASTURVALLISUUS

### 4.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelulle asetetut laatuvaatimukset tulevat kunkin palvelun palvelusopimuksesta. Palvelusopimuksen mukaan yhdistyksen Teamsiin on laadittu kirjalliset toimintaohjeet, joita noudattamalla palvelun laatu säilyy sovittuna. Ohjeet käydään jokaisen työntekijä perehdytyksessä läpi sekä niitä kerrataan kunkin palvelukohtaisen tiimin kesken säännöllisin väliajoin sekä tarvittaessa.

Kuntouttavan työtoiminnan ja sosiaalihuoltolain mukaisen työtoiminnan laatuvaatimukset perustuvat lakiin ja hyvään käytäntöön. Toiminnan tulee olla yksilöllistä, tavoitteellista ja sen tulee edistää asiakkaan työ- ja toimintakykyä. Laadukas työtoiminta huomioi asiakkaan tarpeet ja vahvuudet. Palvelut ovat osa laajempaa sosiaali- ja terveyspalveluiden kokonaisuutta.

Tuetussa asumisessa (Mielenterveyskuntoutujien tuettu asuminen, päihdekuntoutujien tuettu asuminen, sekä jälkihuoltoikäisten nuorten tuettu asuminen) laatuvaatimukset liittyvät asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin, ihmisoikeuksien toteutumiseen ja osallistumismahdollisuuksiin. Keskeistä on, että palvelut tukevat asukkaan itsenäistä selviytymistä ja osallisuutta yhteiskunnassa.

NUOTTI-valmennuksen laatuvaatimukset perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin, huomioiden nuoren voimavarat ja taidot. Keskeistä on suunnata ajatuksia tulevaisuuteen henkilökohtaisen valmennuksen tuella ja vahvistaa nuoren omaa toimintakykyä ja toimijuutta.

#### **Mitä laadunhallinnan käytössä olevia mittareita ja työkaluja käytetään?**

Yhdistyksessä arvioidaan vuosittain asiakaspalautejärjestelmää, asiakkaan osallistamista ja osallistumista, palautteisiin reagoimista sekä organisaation toiminnan tuloksia. Asiakaspalautetta kerätään palvelusta riippuen erilaisin menetelmin, esim. erillisellä palautelomakkeella, Sovari-vaikutusmittarilla sekä väli- ja loppuarvioissa. Asiakkailta on lisäksi mahdollisuus antaa vapaamuotoista palautetta missä tahansa palvelun vaiheessa. Asiakkaiden välitön palaute käsitellään mahdollisimman pian yhteisön toiminnassa palautteen vastaanottaneen työntekijän ja esihenkilön toimesta. Saatua palautetta arvioidaan ja päätökset toiminnan muutostarpeista tehdään yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakaspalaute käsitellään työtiimissä asiaankuuluvien henkilöiden kesken. Käsittelyssä arvioidaan tarve palautteeseen vastaamiselle, mahdollisille korjaaville toimenpiteille sekä palveluprosessin kehittämiseksi. Muutoksista vastaa palvelusta vastaava työntekijä.

Palautetta kerätään niin asiakkailta, henkilöstöltä, lähettävältä taholta kuin sidosryhmiltä. Yhdistyksen tiloista löytyy QR-koodi, minkä kautta pääsee palautekyselyyn. Tiloissa on myös perinteinen palautelaatikko, johon voi tiputtaa paperille kirjoitetun palautteen. Asiakkailta kysellään toiminnassa heidän ajatuksia sekä kannustetaan antamaan palautetta. Palautetta voi antaa siis myös suoraan ohjaajille, jotka tuovat sen esihenkilöille. Muistutusten kautta tai suoraan yhdistyksen johdolle voi myös laittaa palautteita. Kaikki palautteet käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin

vähintään 4 kuukauden välein aluejohdon palaverissa, mistä niiden käsittely siirtyy oikealle alueelle sekä palveluun tarpeellisten henkilöiden käsiteltäväksi. Aluejohdon palaverissa myös tehdään tarvittaessa päätöksen omavalvontasuunnitelman päivittämistarpeesta kyseisen asian osalta.

Asiakaspalautteet suuntaavat palvelun kehittämistyötä asiakastarpeita vastaaviksi. Palaute ilmaisee, mikä toiminta palvelussa on keskeisintä asiakkaan kannalta ja tarkoittaa palvelun suunnittelua, ohjausta ja toiminnan parantamista. Asiakaspalautteita käytetään myös parantamaan asiakkaidemme yhteiskunnallista asemaa nostamalla tätä kautta välittyvää asiakkaan ääntä julkiseen keskusteluun ja päätöksentekoon.

Valo-Valmennusyhdistyksen omien palautekanavien lisäksi työpajatoiminnassa kerätään palautetta anonymisti Keski-Suomen hyvinvointialueen palautelomakkeen ja Sovari-kyselyn kautta. Keski-Suomen Hyvinvointialueen palautelomakkeen asiakkaat täyttävät neljännesvuosittain ja Sovari-kyselyn toiminnan päättyessä tai kerran vuodessa. Organisaatio saa Sovarista kerran vuodessa omaa toimintaansa kuvaavaa tietoa yhteenvetona palveluysikkökohtaisesti. Palaute käydään läpi sekä palveluysikkö- että organisaatiotasolla ja palautetta käytetään kehittämisen pohjana. Sovarista saatu palauteyhteenveto on sekä organisaatiokohtaisesti, alueellisesti että valtakunnallisesti vertailukelpoista.

Tuetun asumisen palvelun asiakkaat voivat antaa palautetta kasvokkain toiminnan ohessa sekä verkostotapaamisissa ja Valo-Valmennusyhdistyksen omalla palautelomakkeella, joka annetaan täytettäväksi puolivuosittain tai asiakkuuden päättyessä. NUOTTI-valmennuksen asiakkaat voivat antaa palautetta kasvokkain ja Valo-Valmennusyhdistyksen oman palautelomakkeen avulla. Asiakslähtöisyyttä mitataan lisäksi Kelan KAARI-kyselyllä. Muita NUOTTI-valmennuksen vaikuttavuuden mittareita kuntoutuksen näkökulmasta ovat GAS-tavoitteiden asettamisen ja arvioinnin lomake, AKV-työkykykysymykset ja WHOQOL-BREF elämänlaatumittari.

Kaikilta asiakkailta kerättyjen palautekyselyiden raportit käsitellään tiimin palavereissa. Tiimi käsittelee palautteet ja tekee suunnitelman palvelun kehittämistarpeista. Yhdessä päätetyt kehittämistehtävät priorisoidaan, aikataulutetaan ja vastuutetaan esihenkilön johdolla.

### **Miten palveluysikön asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?**

Yhdistyksen työsuojeluohjelmassa kuvataan turvallisuusvastuut.

Henkilöstön kanssa järjestetään säännöllisesti turvallisuuskierroksia, jossa tilojen turvallisuutta arvioidaan ja kartoitetaan riskejä. Turvallisuuskierroksen päätteeksi nimetään vastuuhenkilöt korjaustarpeisiin, jotka liittyvät turvallisuusseikkoihin. Lisäksi uuden asiakkaan perehdyttämiseen kuuluu turvallisuuskävelyn läpikäynti.

Työympäristö kuvataan tilojen turvallisuuden näkökulmasta tilakohtaisissa pelastussuunnitelmissa, jotka ovat toimipisteissä näkyvillä sekä kootusti yhteisessä intrassa. Pelastautumisen osalta henkilökunta ja asiakkaat perehdytetään pelastussuunnitelman mukaisiin toimenpiteisiin. Yksikköihin on tehty terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisen tekemät tarkastukset, joista on tehty erillinen lausunto.

Viranomaisen käynnin yhteydessä on käyty läpi toimintaa koskevat erityispiirteet, jotta ne pystytään ottamaan huomioon toiminnan suunnittelussa.

Asiakkaalle kerrotaan perehdytyksen yhteydessä palautteen annosta ja yhteyshenkilöstä palvelukohtaisesti. Asiakasta kannustetaan antamaan matalalla kynnyksellä vapaamuotoista palautetta palveluntuottajalle missä tahansa palvelun vaiheessa. Jokapäiväisissä asiakaskohtauksissa esiin nousevat kokemukset käsitellään ja huomioidaan työtiimissä asiakastyön laadun varmistamiseksi.

## **4.2 Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **Miten varmistetaan asiakkaan pääsy palveluihin?**

Alueen asiakkaiden tarpeita tunnustetaan olemalla mukana verkostoissa ja yhteistyössä muiden palveluntuottajien, sekä hyvinvointialueen kanssa. Toimintaa muokataan tarvittaessa tarpeiden mukaan.

Kuntouttavassa työtoiminnassa ja sosiaalihuoltolain mukaisessa työtoiminnassa hyvinvointialue hankkii asiakkaalle palvelun, jonka Valo-Valmennusyhdistys tuottaa palvelupäätöksen mukaisesti. NUOTTI-valmennukseen asiakkaat ohjautuvat Kelan kautta.

### **Miten varmistetaan asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen?**

Asiakas otetaan kaikissa päätöksenteoissa mukaan, asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan, ja häntä kannustetaan päätöksentekoon omissa asioissaan. Asiakas osallistuu oman toimintansa tavoitteiden ja toteuttamistavan suunnitteluun.

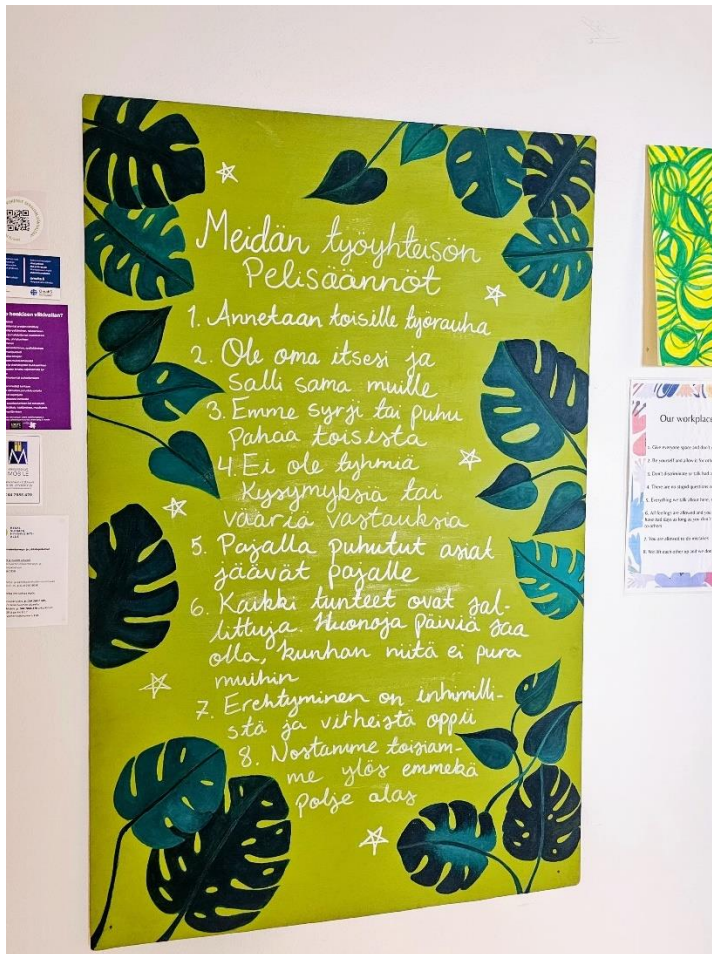
Asiakas on mukana palveluunsa liittyvissä palaverissa ja tapaamisissa, ja saa osallistua myös yhteisiin kokouksiin esimerkiksi työpajoillamme. Asiakas perehdytetään toimintaan ja palveluun tullessaan, ja hän saa tiedoksi tiedoksisaantioikeudet liittyen palvelun järjestämiseen ja tuottamiseen, mm. Oikeus saada tietoa asiakasta koskevista päätöksistä sekä kirjauksista.

### **Miten varmistetaan asiakkaan asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos havaitaan epäasiallista kohtelua?**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Toimintaan on laadittu työyhteisön pelisäännöt (kuva 2.) yhdessä osallistujien kanssa, jotka ohjeistetaan asiakkaille perehdytyksen yhteydessä. Epäasiallisen ja loukkaavan kohtelun tapahduttua asia käsitellään viipymättä. Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, palvelusta vastaava henkilö tiedon saatuaan vie asian eteenpäin tarvittaessa asiakkaan verkostolle, omalle esihenkilölleen sekä henkilöstöjohtajalle, jossa yhdessä mietitään tilanteen hoitamisen tapa, tavoitteena varmistaa, ettei tilanteita synny uudelleen. Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi. Tavoitteena on löytää ratkaisukeskeisesti yhteinen ymmärrys siihen, että asiakkaalla ja ohjaavalla henkilöstöllä olisi turvallinen ja hyvä ympäristö kuntoutumiseen ja työskentelyyn jatkossa.

Palvelunkäyttäjät saavat tiedon palautteen antamisen keinoista, sekä oman alueen sosiaaliasiavastaavista, ja tiedon sosiaaliasiavastaavan tehtävistä, ja palvelunkäyttäjän oikeuksista palveluun tullessaan perehdytyksen yhteydessä.

Kuva 2 Työyhteisön pelisäännöt on laadittu yhdessä osallistujien kanssa



### Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

Asiakas perehdytetään palveluun tullessaan palvelun sisältöön. Asiakas perehdytetään myös omiin oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Asiakas perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti myös keinoihin saada apua organisaation sisällä, kuin myös organisaation ulkopuolella (sosiaaliasiavastaavat).

### Miten varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen, ja mitkä ovat asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat?

Valo-Valmennusyhdistys tarjoaa avomuotoista palvelua, jossa tuetaan asiakasta kohti itsenäistä ja vastuullista elämää. Osallistuminen toimintaan perustuu vapaaehtoisuuteen. Palvelu perustuu asiakaslähtöiseen toimintatapaan palvelun kaikissa vaiheissa. Asiakasta koskevat suunnitelmat tehdään asiakkaan kanssa yhdessä, huomioiden asiakkaan toiveet ja tarpeet. Asiakas osallistuu kaikkeen itseään koskevaan päätöksentekoon. Asiakkaita ohjataan yksilöllisesti, itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Yksilölliset keskustelut ja henkilötiedot käsitellään tietosuoja, yksityisyys ja intymiteettisuoja huomioiden.

Säännölliset palaverikäytännöt menettelyohjeineen lisäävät osallisuutta. Säännöillä ja toimintaohjeilla turvataan asiakkaan osallistumisen oikeus sekä turvataan koskemattomuus. Asiakas voi vaikuttaa palvelun sisältöön ja kulkuun keskustelemalla ohjaajan kanssa. Asiakasta kannustetaan antamaan palautetta palvelusta.

**Mitkä ovat asiakkaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien (esimerkiksi asiakas-, palvelu- tai hoitosuunnitelman) laadinnan ja päivittämisen menettelytavat?**

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Jokaiselle asiakkaalle tehdään henkilökohtainen suunnitelma palvelusta riippuen, ottaen huomioon henkilön omat toiveet, voimavarat ja tarpeet. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan, lähettävän tahon sekä tarvittaessa verkoston kanssa. Toiminnan sisällöissä on huomioitu monipuolisesti asiakkaan toimintakyvyn ja elämänhallintataitojen vahvistaminen. Tavoitteen asettelua tarkennetaan ja päivitetään palvelun edetessä yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen muun verkostonsa kanssa. Suunnitelmaa päivitetään ajankohtaiseksi, vähintään sopimusten uusimisen yhteydessä sovituin välein.

Työpajatoiminnassa asiakkaan palveluntarvetta ja tavoitteita seurataan väliarvioilla, loppuarvioilla ja verkostotapaamisilla. Jatkokolku suunnitellaan yhdessä asiakkaan ja lähettäjätahon kanssa.

Tuetun asumisen palvelun asiakkaan palveluntarvetta ja tavoitteita seurataan viikoittain yhdessä asiakkaan kanssa ja verkostotapaamisilla. Tuen tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, läheisten ja lähettäjätahon kanssa.

Nuorten harrastetoiminta on avointa ja matalankynnyksen toimintaa, joka ei edellytä sitoutumista. Toiminnan tavoitteet käydään kuitenkin yhdessä ryhmän kanssa läpi aloituskerralla ja uusien osallistujien tullessa mukaan. Jokaisen tapaamiskerran tavoitteet käsitellään yhdessä ennen toiminnan aloittamista. Toiminnan vaikuttavuutta ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan nuorilähtöisesti keskustellen toiminnan aikana.

**Miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti, ja miten suunnitelmien toteutumista ja päivittämistä seurataan?**

Asiakkaalle nimetään palvelusta vastaava työntekijä, joka havainnoi, dokumentoi sekä arvioi palvelujakson kulkua tavoitteiden mukaisesti.

Palvelusta vastaava työntekijä raportoi säännöllisesti hyvinvointialueen vastuutyöntekijälle palvelun kulusta palvelusopimuksen mukaisesti, tavoitteisiin ja suunnitelmaan peilaten, sekä osallistuu tarpeen mukaan verkostotapaamisiin.

**Palveluyksikön sosiaaliasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot:**

Eija Hiekka

Puhelin: 044 265 1080

sähköposti: sosiaaliasiavastaava[at]hyvaks.fi.

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa.

Hän avustaa tarvittaessa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä.

#### 4.3 Muistutusten käsittely

**Kuka vastaa muistutusten käsittelystä? Mitkä ovat muistutusten käsittelyä koskevat menettelytavat ja miten varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti?**

Muistutusten käsittelystä vastaa palvelusta vastaava ohjaaja sekä aluejohtaja.

Asiakasta ohjataan tekemään muistutus hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti kirjaamoon sähköisesti tai paperilla. Hyvinvointialueen vastuuhenkilö pyytää tarpeenmukaiset selvitykset toimintayksiköstä.

Toimintayksikkö vastaa selvitykseen pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa. Vastaava ohjaaja sekä aluejohtaja kokoaa ja kerää tiedot, ja aluejohtaja antaa selvityksen hyvinvointialueelle.

**Miten muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä?**

Muistutusten arvioinnissa pyritään löytämään juurisyyt, ja korjaavat toimenpiteet kirjataan ylös. Käsittelyn tavoitteena on huolehtia, ettei vastaavaa tapahdu uudelleen, ja että asiakas saa kunnollisen selvityksen perusteluineen tapahtuneesta. Muistutukset käsitellään aina asianosaisten kanssa ja tarvittavien toimenpiteiden mukaisesti yksikössä.

Palveluyksikkö edistää asiakkaidensa osallisuutta ja mahdollisuuksia vaikuttaa heille tarjottaviin palveluihin. Asiakkaille tarjotaan säännöllisesti tilaisuuksia antaa palautetta ja osallistua palveluiden kehittämiseen esimerkiksi palautekeskusteluiden ja kyselyiden kautta.

Palveluyksikkö varmistaa, että asiakkailla on riittävä tieto palveluistaan ja niiden toteutuksesta, ja heitä kannustetaan osallistumaan heitä koskevaan päätöksentekoon. Asiakkaiden näkemykset ja kehitysehdotukset käsitellään säännöllisesti henkilöstön kesken, ja niiden pohjalta voidaan tehdä palveluiden laadun parantamiseen tähtääviä toimenpiteitä.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään asiasta riippuen joko yhdistyksen laajassa johtotiimissä tai Yhteistoiminta- ja Työsuojelutoimikunnassa eli YTTS, joissa päätetään siihen liittyvistä toimenpiteistä ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Kaikki yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään tiimissä ja esihenkilöiden kesken. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan välittömästi ja niiden toteutumista seurataan. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on noin 2 viikkoa.

## 4 HENKILÖSTÖ

Palveluyksikön henkilöstön määrä ja koulutus palvelupisteittäin sekä palveluittain löytyy Liitteestä 1. Henkilöstön määrä noudattaa palvelusopimuksia.

## **Millaiset ovat sijaisten käytön periaatteet? Onko käytössä vuokratyövoimaa tai alihankittua työvoimaa?**

Sijaistamiset hoidetaan ensisijaisesti yksikön sisäisin järjestelyin. Lisäksi käytetään sijaisia tarpeen niin vaatiessa. Sijaisina käytetään ennalta tunnettuja henkilöitä sijaisrekisteristämme.

## **Miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet?**

Esihenkilö tarkastaa suosikki- rekisteristä henkilön ammattioikeudet, ja merkitsee henkilöstöhallinnan järjestelmään tarkastuspäivämäärän.

## **Miten varmistetaan, että palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito?**

Osaaminen varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä, jolloin myös kielitaito varmennetaan. Rekrytoidessa huomioidaan tehtävän vaatimat osaamisalueet ja koulutusvaatimukset. Työntekijä saa kattavan perehdytyksen yhdistyksen toimintaan, sekä palvelun tuottamiseen. Työntekijä perehdytetään palvelujen sisältöön niin työsuhteen alussa kuin työsuhteen aikana palvelussa tapahtuviin muutoksiin. Lisäksi työntekijöille pidetään säännöllisesti kehityskeskusteluita, jolloin arvioidaan osaamisen tasoa, sekä mahdollisia koulutustarpeita.

## **Miten huolehditaan henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä sekä siitä, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen?**

Palveluyksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen yhdistyksen oman perehdytysohjelman mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Esihenkilö vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä ja opiskelijan nimetty ohjaaja perehdyttää opiskelijan. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Esihenkilö huolehtii siitä, että toimipisteissä on riittävästi ensiapukoulutettua henkilöstöä.

Organisaatiolle on laadittu koulutussuunnitelma ja koulutuskalenteri henkilöstön täydennyskoulutusta varten. Valossa järjestetään kaikille avoimia sisäisiä koulutuksia, joiden lisäksi työntekijä saa palkallisesti hyödyntää 6 pv/vuosi kouluttautumiseen. Määräaikaisessa ja osa-aikaisessa työsuhteessa olevilla koulutuspäivien määrä lasketaan suhteessa työaikaan. Pidemmistä koulutuksista sovitaan tapauskohtaisesti.

Toistuvia sisäisiä koulutuksia järjestetään tietosuojasta, työsuojelusta sekä opinnollistamisen valo-valmennusmallista. Lisäksi yhdistys järjestää laajempia koulutuksia yhteistyökumppaneiden kanssa.

**Miten laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä?**

Opiskelijat todentavat opintorekisteriotteella opintosuoritusten määrän. Opiskelijalle nimetään lähiohjaaja, joka varmistaa opiskelijan harjoittelujakson sujumisen käytännön työssä.

**Miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan?**

Henkilöstön kanssa pidetään säännöllisiä tiimi-, sekä yksilötapaamisia. Havaittuihin epäkohtiin tartutaan aikailematta, esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa epäkohdista, ja niiden ratkaisemiseksi suunnitellaan toimintatavat.

Yhdistyksen henkilöstöjohtaja tukee esihenkilöitä, ja tarvittaessa osallistuu tapaamisiin työntekijän kanssa. Yhdistyksessä on käytössä varhaisen tuen malli, jota esihenkilöt noudattavat.

**Miten selvitetään työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä?**

Alaikäisten henkilöiden kanssa työskentelyyn liittyen, pyydetään rekrytointin yhteydessä ote rikosrekisteristä (504/2002). Esihenkilö kirjaa rikosrekisteriotteesta myöntöpäivän ja henkilön tiedot henkilöstöhallintajärjestelmään.

#### 4.1 Henkilöstön riittävyys

**Miten palveluuyksikön tai palvelualojen vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveystalvöjien antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö? Mitkä ovat konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja asiakkaiden palvelutarpeeseen vastaamiseksi sekä niitä tilanteita varten, kun henkilöstöä ei ole riittävästi?**

Valo-Valmennusyhdistys Keski-Suomen palveluuyksikössä työskentelee useilla eri koulutustaustoilla olevia sosiaali- ja terveystalvöjien ammattilaisia. Työyhteisöstä löytyy mm. sosionomeja, kuntoutuksen ohjaajia ja yhteisöpedagogi.

Yhdistys on valtakunnallinen palveluntuottaja. Palveluja tuotetaan pääosin puitesopimuksilla, jolloin asiakasmäärät vaihtelevat tilaajien tarpeen mukaisesti. Yhdistyksellä on kokemusta palvelujen tuottamisesta joustavasti, jolloin kaikissa tilanteissa varmistetaan riittävä henkilöstömäärä asiakastyössä. Henkilöstöä on sijoitettu siten, että normaalit mahdolliset kausisairaudet pystytään hoitamaan ilman erityisjärjestelyjä. Järjestelyt pystytään hoitamaan yksikössä sisäisesti. Lisäksi yhdistys ylläpitää aluekohtaista sijaisrekisteriä, jonka avulla sijaisia pystytään hankkimaan poikkeustilanteissa.

Organisaation johtamisjärjestelmässä on haluttu varmistaa, että lähiesihenkilöiden tehtäväkokonaisuudet ovat mahdollisimman toimivia kokonaisuuksia. Tehtäväkokonaisuuksia varioidaan toimintakokonaisuuksia ja työntekijöiden määrää säätelemällä.

Esihenkilötyöhön pyritään varaamaan riittävästi resursseja huomioiden toimintojen erityiset tarpeet. Samaten tukipalveluihin on varattu riittävästi resursseja huomioiden toimintojen erityiset tarpeet. Avustaviin tehtäviin on palkattu apuohjaajia.

#### 4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

**Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa toteutetaan?**

Palvelujaksojen aikana pidetään säännöllisesti yhteyttä asiakkaan verkostoon osallistumalla verkostotapaamisiin. Asiakastyötä dokumentoidaan, sekä raportoidaan asiakkaan verkostolle sovitusti.

Asiakkailta pyydetään kirjallinen suostumus tietojen vaihtoon palveluun tullessa, jolloin kartoitetaan verkosto, joihin tarvittaessa voidaan olla yhteydessä.

#### 4.3 Toimitilat ja välineet

**Kuvaa toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa**

Valo-Valmennusyhdistyksen periaatteisiin liittyä, että hankittava toimitilat ovat helposti saavutettavissa julkisen liikenteen yhteyksillä. Tiloja hankittaessa kiinnitetään huomiota siihen, että tilaratkaisut tukisivat yhteisöllisyyden rakentumista, sosiaalista vahvistumista ja osallisuutta mahdollisimman hyvin. Toimitilojen asianmukaisuutta arvioitaessa otetaan huomioon myös muut mahdolliset palvelualakohtaisesta lainsäädännöstä tulevat vaatimukset sekä palveluntilaajan asettamat vaatimukset.

Valo-Valmennusyhdistyksen palveluyksiköt Keski-Suomessa sijaitsevat Jyväskylän ydinkeskustassa osoitteessa Vapaudenkatu 38 ja Väinönkatu 30. Valo-Valmennusyhdistyksen toimitilat tarjoavat mielekästä toimintaa ja voimauttavaa yhdessäoloa viihtyisässä ympäristössä. Toimitiloissa toteutetaan työpajatoimintaa seitsemällä eri pajalla. Vapaudenkadun toimipisteessä on Pelipaja, Viestintäpaja ja Digipaja. Väinönkadun toimipisteessä on Tuunaus- ja luontopaja, Yhteisöpaja, Hyvinvointi- ja liikuntapaja sekä Lipettipaja. Lipettipaja on 17-29 -vuotiaille nuorille suunnattua avointa ja vapaaehtoisuuteen perustuvaa työpajatoimintaa, jota toteutetaan kahtena päivänä viikossa. Muilla pajoilla työpajatoiminta toteutetaan sosiaalihuoltolain mukaisena työtoimintana tai kuntouttavana työtoimintana. Työpajoille voi myös ohjautua työkokeiluun ohjausalaista kiinnostuneet henkilöt, jolloin he työskentelevät ohjaajan työparina. Molemmissa palveluyksiköissä on mahdollista toteuttaa myös NUOTTI-valmennuksen ja tuetun asumisen palvelun yksilö- ja verkostotapaamisia.

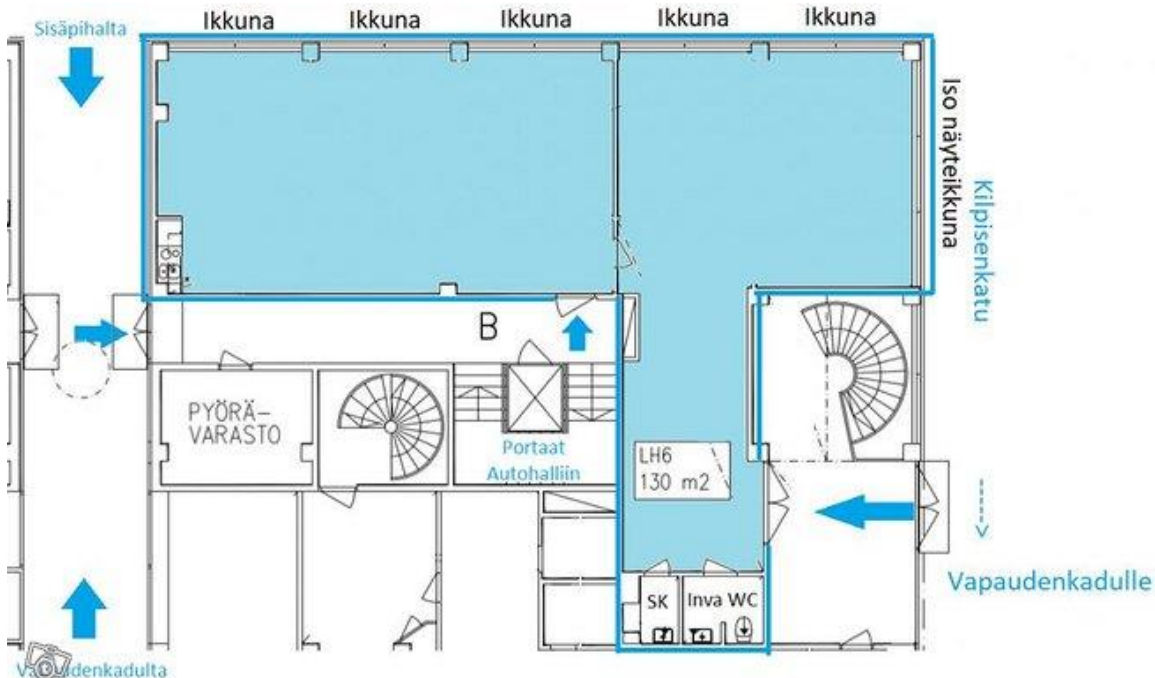
Valo-Valmennusyhdistyksen Väinönkatu 30 työtilat koostuvat kuudesta eri kokoisesta ryhmätoimintaan suunnatusta tilasta sekä kahdesta yksilökeskustelutilasta. Tilat sijaitsevat kolmannessa kerroksessa ja ovat esteettömät. Käytettävissä on pieni keittiö, josta löytyy välttämättömät kodinkoneet ja keittiövälineistö. Tiloista löytyy pukuhuoneet, kaksi suihkutilaa sekä kolme wc:tä, josta yksi on inva-wc.

Kuva 3 Väinönkatu 30 pohjapiirros



Valo-Valmennusyhdistyksen Vapaudenkatu 38 työpajatilat koostuvat katutasen kahteen osaan jaetusta esteettömästä tilasta. Kahden ryhmätilan lisäksi tiloissa on pieni yksilökeskustelutila. Tiloista löytyy kaksi keittiötä, joista löytyy välttämättömät kodinkoneet ja keittiövälineistö. Tiloista löytyy yksi inva-wc.

Kuva 4 Vapaudenkatu 38 pohjapiirros



Molempien toimitilojen viihtyvyyttä lisäävät mm. isot ikkunat, viherkasvit, sohvut, pehmeät materiaalit ja kodinomainen tunnelma. Toiminnan suunnittelun tueksi löytyy erilaisia välineitä, kuten fläppitaulu, ilmoitustaulu, tusseja, kyniä ja paperia. Yhteiseen tekemiseen kannustavat erilaiset kortti- ja lautapelit, yhteisölliset tilat, tiimien yhteiset

toiminnot sekä tapahtumat. Yksilö- ja ryhmäohjauksien aloituksessa voi hyödyntää myös erilaisia keskustelukortteja, kuten vahvuus- ja tunnetaitokortteja.

Väinönkadun toimipisteessä käytössä on useampi kannettava tietokone ja tulostin. Ohjelmistoina käytetään Windows -käyttöjärjestelmää, MS Office -ohjelmistoja, Canva pro:ta ja Photo Editor Polaria. Tiloista löytyy myös pari televisiota sekä kannettava bluetooth-kaiutin. Isoimmasta ryhmätilasta löytyy erilaisia kuntosali- ja liikuntavälineitä, kuten jumppamattoja, kahvakuulia, keppijumpan keppejä, erilaisia pelivälineitä, jumppapalloja, kuntopyörä ja soutulaite. Toimitilojen läheisyydestä löytyy monia eri kohteita, joita voi hyödyntää ohjauksessa, kuten lähiluontokohteita. Kädentaidonvälineistöön kuuluu ompelu, virkkaus-, kankaanpainanta- ja neulontavälineitä sekä lankoja ja kuteita. Pajalla on Singer-merkkinen ompelukone sekä SilverCrest-merkkinen saumuri ja kangaspuut. Lisäksi tiloista löytyy erilaisia kuvataiteen toteutusvälineitä, kuten maaleja, kyniä, siveltimiä, maalaustelineitä, taulupohjia, papereita ja savea yms. Tiloissa on käytössä myös työkaluja entisöinnin ja puun työstöön, kuten esim. saha, vasara, porakone ja höyläpenkki. Näiden työvälineiden turvallista käyttöä valvoo ohjaaja. Toimipisteen viereisellä katolla on myös kesäisin viljelylaatikot, joissa osallistujat voivat viljellä matalalla kynnyksellä hyötykasveja. Työvälineistöön kuuluu mm. lapiot, kuokat, harat ja kastelukannut. Katolle on turvallinen kulkuyhteys.

Kuva 5 Väinönkadun kangaspuut



Kuva 6 Viljelylaatikot Väinönkadun katolla



Vapaudenkadun toimipisteessä on seitsemän pöytätietokonetta, joista viisi soveltuu pelaamiseen. Lisäksi käytössä on kahdeksan kannettavaa tietokonetta kevyempään työskentelyyn. Oheislaitteina tietokoneille löytyy piirtopöytiä, kuulokkeita sekä hiiriä ja -näppäimistöjä huomioiden pelitietokoneiden välineet. Pelipajalla on myös PlayStation4, PlayStation3, XBOX sekä Nintendo Wii -pelikonsolit peleineen sekä Meta Quest 2 virtuaalisilmikko. Ohjelmistoina käytettävissä tietokoneissa on asennettu Blender-sovellus 3D-mallintamista varten ja grafiikan luontiin Krita ja Gimp. Jokaisessa tietokoneessa on myös pelimoottorisovellus Godot ja kolmessa koneessa on lisäksi GameMaker sekä Unityn pelimoottori. Yhdestä tietokoneesta löytyy ohjelmoinnissa käytettävä tekstieditori Visual Studio Code. Kahdessa tietokoneessa on asennettuna kuvankäsittelyssä käytettävä Adobe Photoshop sekä videoeditoinnissa käytettävä DaVinci Resolve -ohjelmisto. Äänituotantoa varten yhdellä tietokoneella on MIDI-koskettimet sekä Reaper ja Ableton. Pajalla on paljon erilaisia lauta- sekä korttipelejä. Tiloista löytyy erilaisia kuvataiteen toteutusvälineitä, kuten maaleja, kyniä, taulupohjia, papereita yms.

Kuva 7 Vapaudenkadun laitteistoa



Asiakkaita tuetaan itsenäiseen toimintaan ja vastuunottoon yhteisöissä. Asiakasturvallisuudesta vastaa arjessa palvelussa työskentelevä ohjaaja, jonka tehtävänä on varmistaa palvelussa olevien asiakkaiden turvallisuus. Asiakasturvallisuutta varmistetaan henkilöstön osaamisella ja perehdyttämisellä yhdistyksen ja palvelun toiminta- ja turvallisuusohjeisiin.

Työturvallisuuden näkökulmasta asiakkaat perehdytetään huolella työpajoilla käytössä oleviin koneisiin ja laitteisiin. Ennen laitekohtaista perehdytystä asiakas ei voi työskennellä kyseisellä laitteella. Laitteiden toimintakunto tarkastetaan säännöllisesti. Asiakasperehdytyksen kaikista vaiheista vastaa työpajan ohjaaja.

**Toimitiloille tehty tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnit ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omaavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot**

Yksikköihin on tehty terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisen tekemä tarkastus, josta on tehty erillinen lausunto. Viranomaisen käynnin yhteydessä on käyty läpi toimintaa koskevat erityispiirteet, jotta ne pystytään ottamaan huomioon toiminnan suunnittelussa.

Väinönkatu 30 lt. 34, 40100 Jyväskylä. Palotarkastus: 3.5.2023.

Terveydensuojeluviranomaistarkastus: 28.4.2023

Vapaudenkatu 38, 40100 Jyväskylä. Palotarkastus: 9.4.2021.

Terveydensuojeluviranomaistarkastus: 9.4.2021

**Mitkä ovat toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot?**

Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit tunnistetaan työnantajan ja henkilöstön yhteistyönä. Ennakoinnissa panostetaan yhteisön ja henkilöstön toimintatapoihin,

ohjeisiin, perehdyttämiseen ja kouluttamiseen. Kaikki henkilöstöön kuuluvat saavat riittävän palveluysikkökohtaisen opastuksen ja tarvittaessa turvallisuuskoulutuksen.

Koko henkilöstö noudattaa yhteisiä toimintatapoja ja ohjeita. Uhka- ja väkivaltatilanteista raportoidaan ohjeiden mukaisesti. Väkivaltatilanteita kohdanneille järjestetään henkistä tukea ja ohjataan tarvittavan tuen piiriin. Kiusaamiseen ja häirintään puututaan välittömästi ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Turvallisuuden hyvä taso varmistetaan seurannalla ja säännöllisellä arvioinnilla.

Täsmä Työterveys on tehnyt viimeisimmän työpaikkaselvityksen 11.12.2024. Selvityksen yhteydessä on käyty läpi mm. työhön ja ympäristöön vaikuttavia fyysisiä, psykososiaalisia ja kemiallisia tekijöitä. Kemikaalit ovat listattuna kemikaaliluetteloon ja mahdolliset käyttöturvallisuustiedotteet ovat saatavilla.

**Mitkä ovat toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt? Toimitilojen asianmukaisuutta arvioitaessa on otettava huomioon myös muut mahdolliset palvelualakohtaisesta lainsäädännöstä tulevat vaatimukset.**

Kiinteistöjen huollosta ja korjauksesta vastaa kiinteistön omistajan hankkima huoltoyhtiö. Ilmoitamme epäkohdista, huoltotarpeista ja muista poikkeamista suoraan huoltoyhtiölle.

**Mitkä ovat palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat?**

Pitkäjänteisestä ylläpidosta vastaa kiinteistön omistaja. Ilmoitamme epäkohdat, ja huoltotarpeet aina tarpeen mukaan huoltoyhtiölle.

**Miten varmistetaan, että palveluysikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia välineitä. Kuvauksesta on selvittävä, miten välineiden huolto ja niiden käytön vaatima koulutus on järjestetty.**

Työpajatoiminnoissa työskennellään yhdistyksen välineillä sekä laitteilla. Työpajatoimintojen ohjaaja vastaa toiminnan järjestämisestä niin, ettei toiminnassa käytetä vaarallisia välineitä. Työpajatoiminnoissa käytettävät laitteet sekä välineet koostuvat mm. keittiölaitteista, elektroniikasta (tietokoneet, pelilaitteet), askartelutarvikkeista sekä Tuunaus- ja luontopajan työkaluista.

Toimintaa ohjaavaa työntekijät havainnoivat laitteita, ja ilmoittavat havaituista vioista ja turvallisuusriskeistä toiminnasta vastaavalle ohjaajalle. Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinta edellyttää, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat uskaltavat tuoda esille havaintojaan liittyen turvallisuuteen. Palautteen antamiseen kannustetaan sekä kasvokkain että nimettömällä palautteella asiakkaille tarjolla olevan palautelinkin kautta.

#### 4.4 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

**Miten varmistetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattaminen?**

Toiminnassa ei käytetä lääkinnällisiä laitteita.

**Miten varmistetaan, että palveluysikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä?**

Palveluysikössä käytetään Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston ylläpitämään PAR-järjestelmää, jonka tiedot löytyvät Valviran Astori-tietojärjestelmärekisteristä.

Tietojen käsittelyssä sekä tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteuttamisessa seurataan ja noudatetaan, tietosuojalakia, lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä muita sosiaalihuollon asiakkuuteen liittyviä lakeja, ohjeita ja suosituksia

Yksityisenä sosiaalihuollon palvelunantajana Valo-Valmennusyhdistys on liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi viimeistään 1.9.2026 lain edellyttämällä tavalla.

**Miten huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasta käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta palveluysikössä?**

Varmistetaan jatkuvan henkilöstökoulutuksen avulla. Työntekijät saavat tietoa tietosuojasta ja tietoturvasta:

- uuden työntekijän perehdytysprosessin myötä
- henkilöstön koulutusohjelmassa
- tiimipalavereissa
- säännöllisesti päivitettävistä ohjeistuksista yhdistyksen intranetissä

Lähiesihenkilöt huolehtivat omissa tiimeissään työntekijöiden osaamisen seurannasta ja ylläpidosta. Työntekijä perehdytetään asiakastietojen kirjaamiseen työsuhteen alussa kunkin tehtäväkuva huomioiden. Työntekijöille on varattu asiakastyön kirjaamiseen tarvittavat laitteet ja aika.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön sekä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen koulutuksissa, ohjeistuksissa ja seurannassa toimitaan seuraavasti:

- asiakkaille tiedotetaan heidän oikeudestaan saada itseään koskevia tietoja. Tietopyyntöihin vastataan viivytyksettä.
- uusien tietojärjestelmien käyttökoulutuksesta vastaavat IT-tukihenkilöt. Koulutusten materiaalit tallennetaan yhdistyksen intranettiin.
- työntekijän työtehtävien vaihtuessa lähiesihenkilö vastaa perehdytyksestä mahdollisiin uusiin tietojärjestelmiin

**Milloin asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty sekä kuka palveluyksikössä vastaa sen toteutumisesta?**

Anni Reikko-Nieminen, aluejohtaja, 050 5215002, anni.reikko-nieminen@valo-valmennus.fi

20.11.2024 on päivitetty viimeisin versio.

**Miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu ja alihankintatilanteissa?**

Valo-Valmennusyhdistyksen palveluissa käytetään yhteistyökumppaneiden ja tilaajien edellyttämiä asiakashallintajärjestelmiä Valo-Valmennuksen tietokoneista ja tietoverkosta käsin.

Yhteistyökumppaneiden järjestelmien käytössä sovelletaan yleisiä tietoturvakäytäntöjä sekä noudatetaan niitä ohjeita, jotka kumppani on antanut. Tarvittaessa Valo-Valmennusyhdistys käyttää palvelussaan omana järjestelmänään Aluehallintoviraston ylläpitämää PAR-järjestelmää.

Asiakastietojen käsittelyssä ja asiakastyössä voidaan hyödyntää myös yleiseen käyttöön tarkoitettuja ohjelmistoja palvelujen tilaajan ohjeiden mukaisesti. Yleiseen käyttöön tarkoitettuja ohjelmistoja ovat esimerkiksi videoneuvottelu- ja etäpuheluohjelmistot sekä yleiset viestinvälitysohjelmistot. Yleiskäyttöisiä ohjelmistoja on mahdollista hyödyntää esimerkiksi etäohjauksessa niissä tilanteissa, kun lähiohjaus ei ole mahdollinen. Tällöin toimitaan palvelun tilaajien antamien ohjeistusten puitteissa.

**Miten huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan?**

Tilanteissa, joissa asiakastietojärjestelmään ei ole pääsyä verkkokatkoksen vuoksi, henkilöstö kirjaa asiakastiedot paperille. Tehdyt muistiinpanot viedään säilöön tietoturvalliseen paikkaan, kuten lukittavaan pöytälaatikkoon tai kaappiin. Muistiinpanot siirretään asiakastietojärjestelmään mahdollisimman pian verkkokatkoksen päätyttyä. Tietojen siirtämisen jälkeen muistiinpano-paperit tuhotaan silppurilla. Verkko- ja tietoliikenneongelmien selvittäminen, korjaus ja ongelmista tiedottaminen kuuluvat IT-tuen vastualueelle. Henkilöstöä tiedotettaessa ilmoitetaan sekä syy verkkokatkokseen että arvio katkon kestosta. Tiedottamisella pyritään mahdollistamaan henkilöstön varautuminen tietoturvalliseen toimintaan myös katkon aikana.

Asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvät ongelmat: Mikäli tiimit havaitsevat keskuudestaan virheellisiä toimintatapoja tai poikkeamia ohjeistuksista, asiasta ilmoitetaan lähiesimiehelle. Jos poikkeama koskee järjestelmäongelmaa, siitä ilmoitetaan IT-tukeen.

**Miten käytännössä varmistetaan palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastus. Kuvauksesta on ilmeistä, miten palveluyksikössä on varauduttu teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin.**

Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen ilmoittamaan havaitusta ongelmista tai epäkohdista liittyen teknologiaan lähiesihenkilölle, sekä yhdistyksen IT- tukihenkilölle. Toimintaohjeet tilanteissa annetaan tapauskohtaisesti (IT-tukihenkilö).

**Miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa?**

Asiakkaan yksilöllisiä tarpeita arvioidaan aina palvelun aikana palaverien yhteydessä.

Palvelutarvetta arvioidaan aina asiakkaan palveluista päättävän hyvinvointialueen viranhaltijan johdolla. Asiakkaan palvelutarvetta tarkastellaan myös suhteessa kunkin hyvinvointialueen palveluille asettamien kriteerien mukaisesti. Asiakkaan ja hänen läheisten näkökulmansa, ja toiveet huomioidaan aina palveluita suunniteltaessa.

Asiakastyötä tehdään osittain ja tarpeenmukaisesti teknologiaa hyödyntäen, mm. Etäkäynnit tuetun asumisen palvelussa. Palvelutarvetta arvioitaessa selvitetään erityisesti asiakkaan oma toive ja toimintakyky suhteessa teknologian käyttöönottoon.

#### 4.4 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

**Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja:**

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Anni Reikko-Nieminen, aluejohtaja, 050 5215002, [anni.reikko-nieminen@valo-valmennus.fi](mailto:anni.reikko-nieminen@valo-valmennus.fi)

**Miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Esihenkilö perehdyttää työntekijän tietosuojaan, ja jokainen henkilöstön jäsen on velvoitettu osallistumaan yhdistyksen tietosuojakoulutukseen säännöllisesti.

Henkilötietoja käsitellään asiakkaan palvelun eri vaiheissa ainoastaan palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellisella tavalla. Palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat saavat käsitellä asiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä tai vastuunsa sitä edellyttävät. Ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan annettavan palvelun suunnittelun, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot ja määrämuotoisina asiakirjoina ja tallentamaan ne.

## 5 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

**Kuka vastaa palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja miten riskienhallinta on organisoitu?**

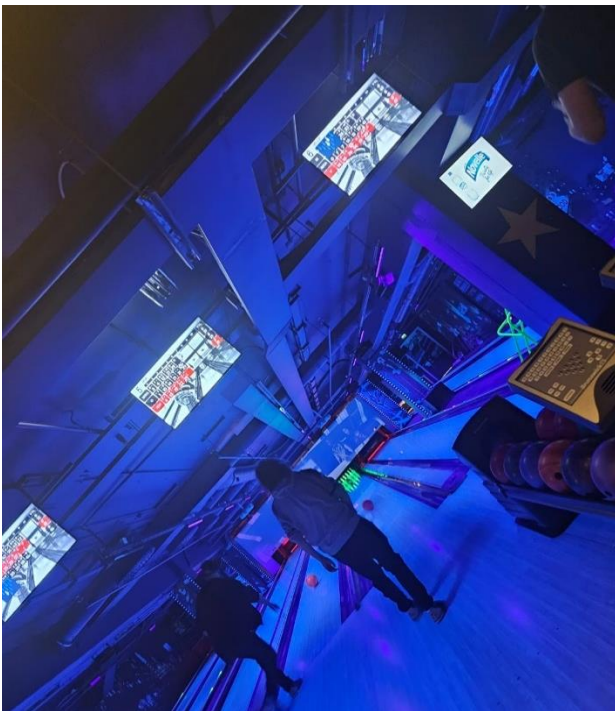
Yhdistyksen **työsuojeluohjelmassa** kuvataan turvallisuusvastuut. Työsuojelun toimintaohjelma tarkistetaan kerran vuodessa, ja sen pohjalta luodaan vuosittainen työsuojelun toimintasuunnitelma.

Työympäristö kuvataan tilojen turvallisuuden näkökulmasta tilakohtaisissa **pelastussuunnitelmissa**, jotka ovat toimipisteissä näkyvillä sekä kootusti yhteisessä intrassa. Jokainen työntekijä perehtyy pelastussuunnitelmaan osana työhön perehtymistä. Lisäksi asiakkaille ja harjoittelijoille kerrotaan osana pajaperehdytystä, mistä pelastussuunnitelma löytyy.

**Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa** kuvataan kehittämistarpeet työntekijöiden terveyden ja turvallisuuden näkökulmasta. Työhyvinvointiin liittyviä ohjeistuksia ovat **työsuojelun ABC, varhaisen tuen malli, päihdeohjelma** sekä **yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma** ja **toimintaohje epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi**. Edellä mainitut ohjeistukset löytyvät yhdistyksen yhteisestä intrasta.

Työyhteisön työhyvinvointia edistetään mm. säännöllisillä yhteisillä tyhytunneilla, kehityskeskusteluilla, tiimipalavereilla- ja workshopeilla sekä kahdesti vuodessa järjestettävillä tykypäivillä. Työntekijöille mahdollistetaan myös tarpeen vaatiessa purkukeskusteluja.

Kuva 8 Työtiimin tykypäivässä voi olla erilaista virkistystoimintaa



**Omavalvontasuunnitelma** on osa henkilöstön perehdytysohjelmaa. Kaikki työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen ja päivittämiseen oman vastuualueensa osalta. Omavalvontasuunnitelman päivitystarpeet arvioidaan vähintään 4 kuukauden välein. Yhdistyksellä on **kriisisuunnitelma**, joka on osa riskienhallintajärjestelmää.

Ohessa vielä riskienhallinnan vastuutahot ja heidän tehtävänsä.

Kuva 9 Riskienhallinnan vastuutahot

| Vastuutaho                    | Tehtävät ja vastuut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ylin johto ja hallitus</b> | Arvioi ja ohjaa strategisia riskejä osana suunnittelua. Määrittää tietosuojakäytännöt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>YTTS ja työterveys</b>     | Kartoittaa henkilöstöriskejä ja kehittää työhyvinvointia. Työterveys tekee työpaikkaselvityksen. YTTS-toimikunnan tehtävänä on sopia jatkotoimenpiteistä ja nimetä vastuuhenkilöt korjaaville toimenpiteille kirjallisesti ilmoitettujen läheltä piti-, vahinko- ja vaaratilanteiden osalta.                                                                                                                      |
| <b>Esihenkilö</b>             | Johtaa riskikartoitusta tiimeissä ja turvallisuuskävelyissä. Tarkistaa ja päivittää pelastussuunnitelman vuosittain. Valvoo, että työntekijät osallistuvat tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksiin. Mahdollistaa ja kannustaa asiakaspalautteen antoon. Seuraa ja tarkentaa toimintaohjeita riskien minimoimiseksi. Valvoo turvallisuutta, raportoi puutteet, perehdyttää työntekijät ja vastaa ensiapuvalmiudesta. |
| <b>Työntekijä</b>             | Huomioi riskit päivittäisessä työssä. Osallistuu tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksiin ja noudattaa ohjeita. Opastaa asiakkaita palautteen antamiseen. Raportoi havaitsemansa turvallisuuspuutteet. Noudattaa ohjeita, huolehtii turvallisuudesta ja perehdyttää asiakkaita työpaikan toimintatapoihin.                                                                                                           |
| <b>Asiakas</b>                | Antaa palautetta ja osallistuu turvallisuuskäytäntöjen kehittämiseen palautteen kautta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Miten palveluyksikön toiminnan riskejä tunnistetaan ja mitkä ovat asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit?

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaa on myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi sekä toteutuneiden vaaratilanteiden kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimenpiteiden toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon, johon kuuluu henkilökunnan laissa asetettu velvollisuus ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Yksikön riskejä arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa, henkilöstölle teetetään kyselyitä työhyvinvointiin sekä kuormitukseen liittyen. Keskeisiä riskejä toiminnassa ovat mm. Väkivaltatilanteet, sekä psykososiaalinen kuormitus.

## **Miten riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan?**

Riskejä arvioidaan käyttäen STM: riskienhallintalomakkeita, jossa arvioidaan riskien suuruus, sekä vaikutukset yhdessä työterveyshuollon kanssa, sekä organisaation sisällä.

### **5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

#### **Millaisin käytännön toimin palveluntuottaja ennaltaehkäisee ja hallitsee palveluyksikön toimintaan ja asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä?**

Asiakkaita tuetaan itsenäiseen toimintaan ja vastuunottoon yhteisössä. Asiakasturvallisuudesta vastaa arjessa palvelussa työskentelevä ohjaaja, jonka tehtävänä on varmistaa palvelussa olevien asiakkaiden turvallisuus. Asiakasturvallisuutta varmistetaan henkilöstön osaamisella ja perehdyttämisellä yhdistyksen ja palvelun toiminta- ja turvallisuusohjeisiin.

Palveluita tuottaessaan huomioidaan palvelun vaatimalla tavalla esimerkiksi asiakkaiden taustatietoja, ja muita terveystietoja, jotka saattavat aiheuttaa vaaratilanteita. Esimerkiksi sairaudet, jotka voivat vaikuttaa turvallisuuteen, selvitetään palveluun tultaessa.

Yksintyöskentelyä varten, kuten tuetun asumisen palvelussa ja NUOTTI-valmennuksessa, noudatetaan Valo-Valmennusyhdistyksen omaa yksintyöskentelyohjeistusta. Tuetun asumisen ohjaaja ei toteuta käyntiä, jos arvioi asiakkaan olevan selvästi päihtynyt, tai muutoin käyttäytyy epäasiallisesti tai aggressiivisesti. Työtä tehdään tarpeen vaatiessa parityöskentelynä.

Toimitiloissa tapahtuva toiminta on päihteetöntä, ja jokainen kävijä sitoutuu noudattamaan turvallisen tilan ohjeita, jotka edesauttavat turvallisuutta.

Toimitilojen turvallisuutta arvioidaan turvallisuuskävelyillä, yhteydenpidolla kiinteistön omistajaan sekä huoltoon.

Yhdistyksellä on käytössä tapaturma-, uhka- ja vaaratilanneilmoitus, joka tulee täyttää jokaisen riskitilanteen jälkeen. Kirjallisesti ilmoitettujen tapaturma-, uhka- ja vaaratilanneilmoituksen mukaan työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu päättävät välittömistä korjaavista toimenpiteistä yhdessä yksikön vastuuhenkilön kanssa. YTTS-toimikunta sopii jatkotoimenpiteet ja vastuuhenkilöt korjaaville toimenpiteille. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset seuranta-asiakirjaan.

Tilanteet käsitellään tiimeissä ja tiedotetaan tämän jälkeen tarvittavilta osin muille yhteistyötahoille.

#### **Miten riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan?**

Työsuojelupäällikkö koordinoi ja arvioi kokonaistilannetta alueittain, sekä valtakunnallisesti liittyen riskienhallintaan. Työsuojelupäällikkö saa tiedoksi vaaratilanneilmoitukset, ja miettii jokaisen ilmoituksen kohdalla vastaavan esihenkilön kanssa toimintaohjeet, ja huomioi myös esimerkiksi lisäkoulutustarpeet ilmoitusten perusteella.

## **Miten varmistetaan, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla?**

Omavalvonnasta vastaa jokainen työntekijä. Esihenkilöt vievät aluejohtajalle tiedon eteenpäin liittyen tietoon tulleisiin puutteisiin tai epäkohtiin, joka vastaa lopulta puutteiden korjaamisesta, ja tavoista korjata puutteet.

### **Kuvaa vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely:**

Vaara-, ja uhkatilanteet täytetään sähköisesti yhdistyksen intranetissä, josta lomake menee työsuojelupäällikölle. Lomakkeeseen kuvataan mahdollisimman tarkasti tapahtuma, paikalla olleet henkilöt, henkilöstön määrä, ja arvioidaan mihin tilanne olisi pahimmillaan voinut johtaa, ja kuvataan mitä tapahtui. Henkilöstöjohtaja käsittelee lomakkeen, ja on yhteydessä ilmoituksen tekijän esihenkilöön, ja suositaa jatkotoimenpiteet asian suhteen.

### **Kuvaa palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamista sekä muita mahdollisia lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia koskevat menettelyohjeet:**

Henkilökunnalle kerrotaan perehdytyksen yhteydessä ilmoitusvelvollisuudesta. Valvontalain (741/2023) 29 § ja 30 § velvoittavat palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäynnösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

### **Miten henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä?**

Henkilöstön kanssa käydään ilmoitusvelvollisuustiedot läpi työsuhteeseen tullessa, perehdytyksen yhteydessä. Ilmoitusvelvollisuudet käydään läpi myös säännöllisissä yhteisissä henkilöstön palaverissa.

### **Miten käsitellään ja otetaan palveluyksikön riskienhallinnassa huomioon valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset?**

Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu vastuut liittyen esimerkiksi muistutuksiin tai selvityspyyntöihin (kts. Kohta 4.3)

Aluejohtaja yhdessä tarvittavien esihenkilöiden kanssa vastaa viranomaisten selvityspyyntöihin mahdollisimman nopeasti, sekä tekee tarvittavat muutokset ohjauksen ja päätösten mukaan sekä pyytää tarvittaessa lisäohjausta.

## **5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

### **Miten riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan?**

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan osana organisaation jokapäiväistä toimintaa sekä erillisten suunnitelmien ja selvitysten avulla. Työn vaarojen ja haittojen tunnistaminen sekä riskien arviointi toteutetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa

työpaikkaselvitysten avulla. Riskienhallintaa tukee käytössä oleva sähköinen järjestelmä, jonka avulla voidaan seurata ja dokumentoida toteutettuja arviointeja, toimenpiteitä ja poikkeamia.

Tapaturma-, uhka- ja vaaratilanteista sekä havaituista epäkohdista raportoidaan sähköisellä lomakkeella välittömästi tilanteen jälkeen esihenkilölle, työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoitukset käsitellään osana YTTS:n työtä, ja tarvittavat toimenpiteet tehdään viipymättä. Raportointia hyödynnetään myös laajemmin työturvallisuuden kehittämisessä.

Riskienhallinnan vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti YTTS:n kokouksissa, joissa käydään läpi raportoidut tilanteet ja sovitaan jatko-toimenpiteet. Vastuuhenkilöt nimetään tarvittaville korjaaville toimenpiteille, ja sovituista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle tiimitasolla sekä sisäisen viestinnän kautta. Tarpeen mukaan toimintaohjeita tarkennetaan ja päivitetään.

Seurantaa tehdään myös työhyvinvointikyselyiden, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvokyselyiden, kehityskeskustelujen ja exit-keskustelujen avulla. Henkilöstön ja esihenkilöiden palaute on tärkeä osa arviointiprosessia, ja yhteistoiminta työnantajan ja työntekijöiden välillä on jatkuvaa.

Fyysisten ja psyykkisten työolojen seurantaan osallistuvat kaikki työntekijät, mutta erityisesti esihenkilöillä ja työsuojelupäälliköllä on vastuu turvallisista työoloista. Työympäristön turvallisuus arvioidaan myös pelastussuunnitelmien kautta, joita tarkistetaan vuosittain. Sairauspoissaolojen seuranta tarjoaa lisätietoa mahdollisista työhön liittyvistä riskeistä ja niiden vaikutuksista henkilöstön hyvinvointiin.

Kokonaisuutena riskienhallintaa arvioidaan vuosittain päivitettävän työsuojelun toimintaohjelman kautta, jonka pohjalta laaditaan vuosittainen työsuojelun toimintasuunnitelma. Näin varmistetaan, että riskienhallinta kehittyy tavoitteellisesti ja että työpaikan turvallisuus ja terveellisyys säilyvät jatkuvasti hyvällä tasolla.

### **Miten hygieniaoheiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan?**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Uuden työntekijän ja työpajatoiminnan asiakkaan perehdyttämiseen kuuluu yleisen siivous- ja keittiöohjeistuksen läpikäyminen. Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa työpajalla tapahtuvaa valmennusta ja siihen osallistuvat kaikki asiakkaat ja ohjaajat. Työtoiminnan tilat siivotaan laajemmin kerran viikossa. Yleisimmät kosketuspinnat pyyhitään päivittäin asiakastyön päätyttyä.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä ohjeistuksella ja seuraamalla ohjeistuksien toteutumista. Sekä asiakkaita että työntekijöitä on ohjeistettu tulemaan töihin vain terveenä ja huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta. Yksiköissä on käsienspesumahdollisuus ja desinfiointiainetta käsille. Asiakkaiden kanssa käydään läpi käytänteet, miten toimia, jos sairastuu tai tuntee olonsa sairaaksi.

### **Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt:**

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa kaikista tapaturma-, uhka- ja vaaratilanteista sekä havaituista epäkohdista. Ilmoittamista varten on laadittu selkeä menettelyohje ja erillinen sähköinen ilmoituslomake, jotka löytyvät organisaation intranetistä ja ovat osa omavalvontasuunnitelman liitteitä. Lomakkeen nimi on "Tapaturma-, uhka- ja vaaratilanneilmoitus", ja se toimii ensisijaisena kanavana tilanteiden raportointiin.

Ilmoitukset tehdään kirjallisesti ja osoitetaan esihenkilölle, työsuojelupäällikölle sekä työsuojeluvaltuutetulle. Välittömistä toimenpiteistä vastaa esihenkilö yhteistyössä työsuojelupäällikön kanssa. Tilanteet pyritään ratkaisemaan nopeasti ja tehokkaasti, huomioiden niiden vakavuus ja tärkeysjärjestys sekä pyrkien minimoimaan mahdolliset jälkiseuraukset.

Kaikki ilmoitukset käsitellään yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnassa, jossa ne dokumentoidaan muistiodien liitteinä. Käsittelyn yhteydessä arvioidaan myös tarve suurempiin muutoksiin työolosuhteissa ja käytännöissä. Tavoitteena on ehkäistä vastaavien tilanteiden toistuminen sekä parantaa työturvallisuutta ja työhyvinvointia. Tarvittaessa toimintaohjeita täsmennetään ja päivitetään tilanteiden pohjalta.

Valon työsuojelun vastuuhenkilöt tarkastelevat vuosittain kaikki raportoidut tapaturma-, uhka- ja vaaratilanteet. Ilmoittamiskynnys pidetään matalana, jotta riskejä voidaan tunnistaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja kehittää organisaation riskienhallintaa sekä turvallisuuskulttuuria kokonaisvaltaisesti. Myös esihenkilön tehtävänä on kannustaa matalalla kynnyksellä ilmoituksen tekoon.

#### **Miten henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan?**

Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysohjelmaa. Kaikki työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen ja päivittämiseen oman vastualueensa osalta.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Yksikössä käydään kerran vuodessa läpi turvallisuusriskit (turvallisuuskävelyn yhteydessä).

#### **Miten palveluntuottaja käytännössä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa?**

Yhdistys ei käytä ostopalveluita tai alihankkijoita.

#### **Kuka vastaa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta?**

Yhdistyksellä on kriisisuunnitelma, joka vastaa tätä tarkoitusta. Kriisisuunnitelmasta vastaa yksikön esihenkilö.

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

### 6.1 Toimeenpano

**Miten varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan?**

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yksikössä saatavilla ja esillä. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa ja varmistetaan, että jokainen henkilökunnasta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan joko perehdytyksen tai omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

**Miten omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten asianmukainen toteutuminen varmistetaan palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa?**

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on oltava palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelman muutokset on tiedotettava henkilöstölle. Kaikki työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen ja päivittämiseen oman vastualueensa osalta.

Lähiesihenkilöt vastaavat yhdessä henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain keväällä. Omavalvontasuunnitelman päivitystarpeet arvioidaan vähintään 4 kuukauden välein aluejohdon palaverissa, missä käsitellään myös saadut asiakaspalautteet. Huomioon otetaan tällöin myös mahdolliset muutokset lainsäädännössä, palveluissa, toimitiloissa tai palvelusopimuksissa sekä asiakasturvallisuudessa. Tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa voidaan päivittää myös useammin nopeissa muutostilanteissa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa aluejohtaja.

### 6.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

**Millä julkisuutta edistävällä tavalla se julkaistaan ja miten se on julkisesti nähtävänä palveluyksikössä?**

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla ([www.valo-valmennus.fi](http://www.valo-valmennus.fi)) ja siitä on myös paperiversio jokaisessa palvelupisteessä. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään palveluyksiköissä julkisesti ilmoitustauluilla nähtävänä siten, että asiakkaat ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

**Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä? Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa on huomioitava palveluissa, niiden laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.**

Esihenkilöt vastaavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Omavalvontasuunnitelman päivitys kuuluu osaksi esihenkilöiden vuosikelloa. kts. myös kohta 6.1.

**Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan ja miten varmistetaan, että seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein?**

Palvelujen esihenkilöt seuraavat aktiivisesti omavalvonnan toteutumista mm. pitämällä huoli riittävästä henkilöstön määrästä ja koulutuksesta sekä huolehtimalla perehdytyksestä. Omavalvonnan toteutumisesta keskustellaan palveluittain/palvelupisteittäin esihenkilön johdolla ennen aluejohdon ovs-päivityspalaveria, jotta mahdolliset puutteet tulevat esille ja päivitykset omavalvontasuunnitelmiin voidaan tehdä. Päivitetyt omavalvontasuunnitelmat julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla. Aluejohtaja vastaa päivitysten toteutuksesta. Lisäksi esihenkilöiden vuosikelloon on merkittynä omavalvontasuunnitelman päivitysvälit.

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

Paikka ja päiväys: Helsingissä 8.10.2025

Allekirjoitus: 

Nimenselvennös: Anni Viljanen, aluejohtaja

## Liite 1

### Omavalvontasuunnitelma

Palveluyksikkö: Väinönkatu 30 & Vapaudenkatu 38, 40100 Jyväskylä

Palveluyksikön vastuuhenkilö, koulutus ja yhteystiedot:

Janita Reunanen, sosionomi, 040 4821576, [janita.reunanen@valo-valmennus.fi](mailto:janita.reunanen@valo-valmennus.fi)

Oona Tapper, sosionomi, 0406147100, [oona.tapper@valo-valmennus.fi](mailto:oona.tapper@valo-valmennus.fi)

### Työpajapalvelut

| Palvelupiste                        | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                                                                                     | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                                                         | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                                                                                                        | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palvelu                             | Kuntouttava työtoiminta                                                                                                                                                                                 | Sosiaali- ja terveyspalveluiden mukainen työtoiminta                                                                                                                        | Nuorten avoin työpajatoiminta                                                                                                                                                                                              | Työkokeilu                                                                                                                                                                                              |
| Palvelumuoto (lähi/etä)             | lähi                                                                                                                                                                                                    | lähi                                                                                                                                                                        | lähi                                                                                                                                                                                                                       | lähi                                                                                                                                                                                                    |
| Asiakasryhmä                        | työikäiset                                                                                                                                                                                              | sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakkaat, jotka ovat työelämän ulkopuolella ja olleet pitkään pois työelämästä tai muusta aktiivisesta toiminnasta                         | 17-29 vuotiaat nuoret                                                                                                                                                                                                      | työikäiset                                                                                                                                                                                              |
| Palvelupaikka (koti/ toimisto /muu) | toimisto                                                                                                                                                                                                | toimisto                                                                                                                                                                    | toimisto                                                                                                                                                                                                                   | toimisto                                                                                                                                                                                                |
| Asiakasmäärä (max)                  | 150                                                                                                                                                                                                     | 15                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
| Alihankinta                         | ei                                                                                                                                                                                                      | ei                                                                                                                                                                          | ei                                                                                                                                                                                                                         | ei                                                                                                                                                                                                      |
| Henkilöstö                          | sosiaali- ja terveyspalveluiden korkeakoulutettu ammattihenkilö, muu                                                                                                                                    | sosiaali- ja terveyspalveluiden korkeakoulutettu ammattihenkilö, muu                                                                                                        | sosiaali- ja terveyspalveluiden korkeakoulutettu ammattihenkilö, muu                                                                                                                                                       | sosiaali- ja terveyspalveluiden korkeakoulutettu ammattihenkilö, muu                                                                                                                                    |
| Vastuuhenkilö                       | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                                                                                           | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                                                               | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                                                                                                              | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                                                                                           |
| Erityislainsäädäntö                 | Sosiaali- ja terveyspalveluiden laki, mielenterveyslaki, päihdehuoltolaki, laki sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisestä, laki sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakkaan asemasta ja oikeuksista | Sosiaali- ja terveyspalveluiden laki, sosiaali- ja terveyspalveluiden muuttamisesta, Aiemman sosiaali- ja terveyspalveluiden (710/1982) 27 d § ja 27 e § säätelevä toiminta | Sosiaali- ja terveyspalveluiden laki, mielenterveyslaki, päihdehuoltolaki, laki sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisestä, laki sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakkaan asemasta ja oikeuksista, lastensuojelulaki | Sosiaali- ja terveyspalveluiden laki, mielenterveyslaki, päihdehuoltolaki, laki sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisestä, laki sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakkaan asemasta ja oikeuksista |

## Muu toiminta

|                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Palvelupiste</b>                        | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                                               | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                  | Valo-Valmennusyhdistys, Keski-Suomi                                                                                                                                                  |
| <b>Palvelu</b>                             | <b>Tuettu asuminen</b>                                                                                                                                            | <b>NUOTTI-valmennus</b>                                                                                                              | <b>Nuorten harrastetoiminta</b>                                                                                                                                                      |
| <b>Palvelumuoto (lähi/etä)</b>             | lähi/etä                                                                                                                                                          | lähi/etä                                                                                                                             | lähi                                                                                                                                                                                 |
| <b>Asiakasryhmä</b>                        | Mielenterveyskuntoutujat, päihdekuntoutujat, jälkihuoltoikäiset nuoret                                                                                            | 16-29 vuotiaat nuoret                                                                                                                | 13-17 vuotiaat nuoret                                                                                                                                                                |
| <b>Palvelupaikka (koti/ toimisto /muu)</b> | koti/ toimisto /muu                                                                                                                                               | koti/ toimisto /muu                                                                                                                  | toimisto/muu                                                                                                                                                                         |
| <b>Asiakasmäärä (max)</b>                  | 51                                                                                                                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alihankinta</b>                         | ei                                                                                                                                                                | ei                                                                                                                                   | ei                                                                                                                                                                                   |
| <b>Henkilöstö</b>                          | sosiaalihuollon korkeakoulutettu ammattihenkilö, sosiaali-/terveydenhuollon ammattihenkilö                                                                        | sosiaalihuollon korkeakoulutettu ammattihenkilö, terveydenhuollon korkeakoulutettu ammattihenkilö                                    | sosiaalihuollon korkeakoulutettu ammattihenkilö, muu                                                                                                                                 |
| <b>Vastuuhenkilö</b>                       | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                                                     | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                        | Janita Reunanen & Oona Tapper                                                                                                                                                        |
| <b>Erityislainsäädäntö</b>                 | Sosiaalihuoltolaki, mielenterveyslaki, päihdehuoltolaki, laki sosiaali- ja terveyshuollon järjestämisestä, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista | sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuoltolain muuttamisesta, Aiemman sosiaalihuoltolain (710/1982) 27 d § ja 27 e § säätelevä toiminta | Sosiaalihuoltolaki, mielenterveyslaki, päihdehuoltolaki, laki sosiaali- ja terveyshuollon järjestämisestä, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, lastensuojelulaki |