

Omavalvontasuunnitelma
Iiris Pro / Helsingin ja
Uudenmaan Näkövammaiset ry



Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus
Klient- och patientsäkerhetscentret

Sisällys

Lukijalle.....	3
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot	4
1.3 Yksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Tuotetut ostopalvelut ja niiden toteutus.....	5
1.5 Päiväys.....	7
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen.....	8
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	8
3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	9
3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniäkäytännöt	12
3.6 Lääkinnälliset laitteet	12
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	12
3.8 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	13
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	15
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	16

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä.

Tämä Omavalvontasuunnitelman mallipohja on tarkoitettu julkisten ja yksityisten palveluntuottajien tueksi. Se ohjaa käytännönläheisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laadintaa. Mallipohja on yleisluonteinen, ja se kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Sen vuoksi mallipohjaa kannattaa muokata oman palveluyksikön tarpeisiin sopivaksi. Esimerkiksi yksin työskentelevän psykoterapeutin tai fysioterapeutin omavalvontasuunnitelma on hyvin erilainen kuin ison asumispalveluyksikön tai terveyskeskuksen omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman mallipohja on laadittu valmisteluryhmässä, johon kuului kuudentoista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän edustajat. Työkalu on ollut kommenttikierroksella Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkostoissa sekä hyväksytty Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen Asiantuntijaneuvostossa.

Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:
file:///C:/Users/ov060731/Downloads/01_Valvira_maarays_1_2024%20(1).pdf
- ✓ Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Palveluntuottajan nimi: Helsingin ja Uudenmaan Näkövammaiset ry
- Y-tunnus: 0201284–9
- Postiosoite: PL 60, 00030 Iiris
- Käyntiosoite: Marjaniementie 74, 00930 Helsinki

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Palveluyksikön nimi: Iiris Pro
- Postiosoite: PL 60, 00030 Iiris
- Käyntiosoite: Itäpolku 7G, 00930 Helsinki
- Vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: Tuuli Kulonen, Iiris Pro yksikön vastaava, tuuli.kulonen@iirispro.fi, p. 044 791 0339

1.3 Yksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Iiris Pro on Helsingin ja Uudenmaan Näkövammaiset ry:n työllisyyspalveluja tuottava yksikkö, joka sijaitsee esteettömissä Iiris-keskuksen tiloissa Itä-Helsingissä. Yksikkö tarjoaa työtoimintaa, työvalmennusta, kuntouttavaa työtoimintaa sekä erilaisia työelämälähtöisiä valmennus- ja ohjauspalveluita. Palvelut tuotetaan muun muassa ostopalveluina kunnille ja hyvinvointialueille, ja niitä voidaan tarjota myös suoraan palvelusetelillä tai erillisen sopimuksen perusteella.

Palvelut on suunnattu ensisijaisesti työikäisille henkilöille, jotka hyötyvät yksilöllisestä tuesta työkyvyn, osallisuuden ja työllistymisen vahvistamisessa. Toiminnan painopiste on näkövammaisten, täsmätyökykyisten sekä pitkäaikaistyöttömien tukemisessa. Yleisesti työssä korostuvat ohjauksen, kannustamisen ja yhdessä tekemisen merkitys.

Edellä mainittujen palveluiden lisäksi Iiris Pro tarjoaa työkokeilua, palkkatukityötä, opiskelu- ja harjoittelupaikkoja, kesä- ja kausityömahdollisuuksia sekä vakuutus kuntoutukseen liittyviä jaksoja. Näiden jaksojen tavoitteena on tarjota matalan kynnyksen mahdollisuuksia työntekoon ja työelämävalmiuksien kehittämiseen yksilöllisen tilanteen ja sovitujen tavoitteiden mukaisesti.

Toimintamme tavoitteena on vahvistaa asiakkaiden työ- ja toimintakykyä ja elämänhallintaa sekä tukea työelämävalmiuksia ja työllistymistä. Toiminta koostuu ohjatuista työtehtävistä, kuten pakkaus-, kokoonpano- ja tarroitustöistä, sekä työelämätaitoja ja arjenhallintaa kehittävästä ryhmistä ja valmennuksesta. Jokaisen asiakkaan työskentely suunnitellaan yksilöllisesti hänen tavoitteidensa ja voimavarojensa pohjalta.

liris Pron toiminta perustuu valmentavaan ja kuntouttavaan työotteeseen. Tavoitteena on tarjota mielekäs ja turvallinen arki, jossa korostuvat yhteisöllisyys, yhdenvertaisuus ja osallisuus. Ohjaus toteutetaan aina asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioiden, ja työyhteisössä vaalitaan vuorovaikutusta sekä kannustavaa ilmapiiriä. Työskentelyn tavoitteena on asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi, jossa työnteko, arki ja voimavarat olisivat tasapainossa.

Organisaation arvot

liris Pron toimintaa ohjaavat Helsingin ja Uudenmaan Näkövammaiset ry:n yhteiset arvot:

- Välittäminen – huolehdimme itsestämme ja toisistamme.
- Oikeudenmukaisuus – teemme reiluja valintoja.
- Yhteisöllisyys – toimimme yhdessä muuttuvassa ympäristössä.

Näiden lisäksi toimintaa ohjaavat ihmislähtöiset periaatteet, jotka korostavat yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja asiakaslähtöisyyttä. Arvot näkyvät arjen työssä, vuorovaikutuksessa ja päätöksenteossa. Ne varmistavat, että toiminta on läpinäkyvää, oikeudenmukaista ja asiakasta kunnioittavaa. liris Pro tarjoaa turvallisen ja esteettömän työympäristön, jossa jokaisella on mahdollisuus onnistua omalla tavallaan. Toiminnan kautta vaikutetaan eriarvoisuuden vähenemiseen ja edistetään asiakkaiden osallisuutta.

Palveluja toteutetaan pääasiassa läsnäpalveluina liris Pron toimitiloissa Helsingissä. Tarvittaessa ja tilaajan pyynnöstä toimintaa voidaan järjestää myös etäpalveluna. Asiakkaita ohjautuu liris Prohon Helsingin lisäksi Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelta, ja yksittäisiä asiakkuuksia voi tulla myös muilta alueilta palvelusetelin tai erillisen sopimuksen perusteella. liris Pro on avoinna pääsääntöisesti klo 8–16, ja asiakkaiden työtoiminta-ajat vaihtelevat yksilöllisesti palvelutarpeen mukaan.

Yksikössä ei tuoteta palveluja alihankintana muille palveluntuottajille.

1.4 Tuotetut ostopalvelut ja niiden toteutus

liris Prossa tuotetaan Helsingin kaupungille vanhan sosiaalihoitolain 27e§ mukaista vammaisten henkilöiden työtoimintaa ja 27d§ mukaista työvalmennusta sekä kuntouttavaa työtoimintaa (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001)

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle (VAKE) tuotetaan kuntouttavaa työtoimintaa (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001) ja sosiaalihoitolain mukaista työtoimintaa (27e§).

1.4.1 Sosiaalihoitolain mukainen työtoiminta (27e§)

Sosiaalihoitolain mukaista vammaisten henkilöiden työtoimintaa toteutetaan Helsingin kaupungille ja VAKELLE.

Työtoimintaa järjestetään 18–65-vuotiaille osatyökykyisille helsinkiläisille, vantaalaisille ja keravalaisille

- joilla ei ole vamman, sairauden tai muun vastaavan syyn takia edellytyksiä osallistua tavanomaiseen tai sosiaalihuoltolain 27 d §:ssä tarkoitettuun työhön
- ja joiden toimeentulo perustuu pääosin sairauden tai työkyvyttömyyden perusteella myönnettäviin etuuksiin.

Työtoiminta on kokonaiskuntoutusta, jossa asiakas tekee voimiensa ja kykyjensä mukaisia työtehtäviä liris Prossa ja hänet ohjataan tarvittaessa käyttämään muita kuntoutusta edistäviä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja.

Työtoiminnan työtehtävät liris Prossa koostuvat erilaisista pakkaus- kokoonpano- ja tarroitustöistä Työajat ja työn sisältö suunnitellaan sopiviksi yhteistyössä työtoimintaan osallistujan kanssa. Työtoimintaan osallistujan on mahdollista saada sosiaaliohjausta ja tukea mahdollisiin elämäntilanteisiin liittyviin haasteisiin.

Työviikkoon kuuluu säännöllistä työhyvinvointia tukevaa liikuntaa ja muuta virkistystoimintaa, kuten toiminnallisia ryhmätapaamisia, ryhmäkeskusteluja ja vierailuja. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus kehittää osaamistaan esimerkiksi suomen kielen kursseilla ja digitaitokursseilla.

Työtoiminnasta liris Prossa vastaavat

Nina Hartikainen, ohjaaja, nina.hartikainen@iirispro.fi, puh 050 441 8627

Sonja Papunen, sosiaaliohjaaja, sonja.papunen@iirispro.fi, puh. 050 408 8507

1.4.2. Sosiaalihuoltolain mukainen työvalmennus (27d§)

Vanhan sosiaalihuoltolain mukaista työvalmennusta toteutetaan Helsingin kaupungille. Työvalmennusta järjestetään osatyökykyisille helsinkiläisille, joilla on oikeus työllistymistä tukevaan toimintaan ja tukitoimiin työllistyäkseen avoimille työmarkkinoille. Palveluun osallistuminen lähtee aina asiakkaan halusta tai tarpeesta työvalmennuspalveluille. Työvalmennusta voidaan tarjota sekä yksilövalmennuksena että osin ryhmämuotoisena.

liris Prossa tapahtuvan valmennuksen lähtökohtana on kuntouttava ja valmentava työote sekä asiakaslähtöisyys. Työvalmennus toteutetaan asiakkaan yksilöllisten lähtökohtien ja tarpeiden mukaan. Sen tavoitteena on työllistymisen mahdollistamisen lisäksi asiakkaan yhteiskunnallisen osallisuuden, itsenäisen elämän sekä arjen hallinnan vahvistaminen.

Palvelun toteutus etenee vaiheittain. Palvelu perustuu yhdessä tilaajan ja valmennettavan kanssa pidettävään kolmikantaneuvotteluun, jossa työvalmennuksen tarve kartoitetaan ja tehdään työvalmennussopimus. Palvelun toteutus koostuu yksilötapaamisista sopimuksessa sovitun määräisinä ja sisältöisinä. Työvalmennus voi sisältää esimerkiksi työelämätaitojen ja -valmiuksien vahvistamista, oman osaamisen sanoittamista, työelämän pelisääntöjen

läpikäymistä, työnhakudokumenttien tekemistä ja työnhaun ohjausta. Työvalmennuksessa tehdään aktiivista yhteistyötä yritysten ja välityömarkkinatoimijoiden kanssa ja hyödynnetään jo olemassa olevia verkostoja. Apua voidaan tarjota myös työtehtävien räätälöintiin ja työn muotoiluun. Työvalmennukseen kuuluvat myös työolosuhteiden selvittäminen ja asiakkaan kokonaistaloudellisen toimeentulon hahmottaminen.

Työvalmennuksesta Iiris Prossa vastaa

Anni Heinonen, työelämävalmentaja, anni.heinonen@iirispro.fi, 044 760 0027

1.4.3 Kuntouttava työtoiminta

Kuntouttava työtoiminta toteutetaan Helsingin kaupungille ja VAKEn hyvinvointialueelle. Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalipalvelu ja perustuu lakiin kuntouttavasta työtoiminnasta (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001). Se on tarkoitettu pitkään työttömänä olleille henkilöille työllistymismahdollisuuksien parantamiseksi ja elämänhallinnan tukemiseksi.

Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on

- parantaa asiakkaan työkykyä ja ammatillista osaamista.
- lisätä asiakkaan itseluottamusta sekä työelämätaitoja, kuten työryhmässä toimimista.
- vahvistaa asiakkaan elämän- ja arjenhallintaa.

Asiakas on yksilöllisen suunnitelman mukaan kuntouttavassa työtoiminnassa 2–4 päivää viikossa, 4 tuntia päivässä. Kuntouttavan työtoiminnan kokonaispituus Iiris Prossa on 3–9 kuukautta. Osana kuntouttavaa työtoimintaa asiakas saa säännöllistä sosiaali- ja uraohjausta sekä voi tarpeensa ja toiveidensa mukaan osallistua erilaisiin ryhmiin, kuten työllistymistä edistävään ryhmätoimintaan, suomen kielen kursseille ja digikursseille. Lisäksi kuntouttavan työtoiminnan työllistymistä edistävä ryhmä tekee vierailuja asiakkaiden toiveiden mukaan muihin organisaatioihin ja esimerkiksi erilaisille työelämämessuille.

Kuntouttavasta työtoiminnasta Iiris Prossa vastaa

Sonja Papunen, sosiaaliohjaaja, sonja.papunen@iirispro.fi, puh. 050 408 8507

1.5 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty 25.3.2026.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelma on laadittu niin, että se kattaa kaikki Iiris Pron tuottamat palvelut ja toiminnan osa-alueet. Omavalvontasuunnitelma toimii palveluyksikön keskeisenä ohjaus- ja laadunhallintatyökaluna, jonka tavoitteena on varmistaa palvelujen laatu, turvallisuus ja lainmukaisuus kaikissa tilanteissa.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, sen ajantasaisuudesta ja julkaisemisesta vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö, joka toimii Iiris Pron yksikön esihenkilönä ja vastaa kokonaisuudessaan yksikön toiminnasta. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet yksikön esihenkilön lisäksi yksikön työntekijät. Omavalvontasuunnitelman laatimisessa on noudatettu Valviran ohjeistusta liittyen omavalvontasuunnitelman sisältöön.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy Helsingin ja Uudenmaan Näkövammaiset ry:n toiminnanjohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö. Hyväksymisen jälkeen ajantasainen omavalvontasuunnitelma on saatavilla:

- sähköisesti yksikön internet-sivuilla,
- henkilöstön, asiakkaiden ja heidän läheistensä nähtävillä yksikön toimitiloissa paperiversiona, sekä
- pyydettyä toimitettavissa sähköisesti asiakkaille, yhteistyökumppaneille ja viranomaisille.

Muut toimintaan liittyvät suunnitelmat

Omavalvontasuunnitelman laadinnan yhteydessä tarkistetaan säännöllisesti myös muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus, kuten: tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma, valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma, työsuojelun toimintaohjelma, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys sekä tarvittaessa esimerkiksi laiteturvallisuuteen tai infektioiden torjuntaan liittyvät suunnitelmat. Näin varmistetaan, että kaikki toiminnan osa-alueet tukevat omavalvonnan periaatteita ja lakisääteisiä velvoitteita.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa HUNissa:

- yhdistyksen toiminnanjohtaja Sara Niiles, sara.niiles@hun.fi, puh. 040 562 2212
- yksikön vastaava Tuuli Kulonen, tuuli.kulonen@iirispro.fi, puh. 044 791 0339
- yksikön varavastaava Anni Heinonen, anni.heinonen@iirispro.fi, 044 760 0027

Palvelujen jatkuvuus turvataan ennakoimalla erilaisten häiriötilanteiden mahdollisuudet ja riskit. Henkilöstöresurssien osalta varmistetaan, että pakollisten tehtävien hoito on mahdollista saatavissa olevien sijaisjärjestelyjen puitteissa. Lähtökohtaisesti henkilöstö tuntee toistensa perustehtävät ja voi tarvittaessa toimia sijaisena poissaolotilanteissa. Mahdolliset poikkeamat ja keskeytykset käsitellään välittömästi, ja asiakkaalle turvataan sovittu palvelu tarvittaessa vaihtoehtoisella järjestelyllä.

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelun laatu liris Prossa muodostuu kolmesta keskeisestä ulottuvuudesta:

- Rakenteellinen laatu — toiminnan edellytykset: osaava henkilöstö, tarkoituksenmukaiset toimitilat ja asianmukaiset välineet.
- Toiminnallinen laatu — palvelun toteutustapa: asiakaslähtöisyys, turvallisuus, valmentava työote, työn suunnitelmallisuus ja arviointi.
- Koettu laatu ja vaikuttavuus — asiakkaan kokemus palvelusta, osallisuus, itsemääräämisoikeus ja tuetun työllistymisen tulokset.

Palveluntarjoajana varmistamme laadun seuraavilla periaatteilla:

- Asiakkaan tarpeet ja toiveet huomioidaan palvelun suunnittelussa, ja asiakas on mukana tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa.
- Henkilöstön osaamista ylläpidetään: jatkuva täydennyskoulutus, työntekijöiden valmius havaita riskejä ja puuttua niihin sekä perehdytyksen kattavuus.
- Laadun seuranta toteutetaan systemaattisesti: käytössä ovat asiakaspalautekyselyt, henkilöstön ja asiakastyöntekijöiden havainnot, omavalvontakäytännöt sekä poikkeamien ja toimenpiteiden kirjaaminen.
- Laadun arvioinnissa huomioidaan myös tulokset: asiakkaan toimintakyvyn kehitys, työntekijän osallisuus avoimille työmarkkinoille, ja asiakkaan subjektiivinen kokemus onnistumisesta.
- Toimitilojen, välineiden ja toimintaympäristön turvallisuus varmistetaan jatkuvasti: tilojen terveellisyys, esteettömyys ja turvallisuus ovat laadun perusedellytyksiä.

Laadunhallintaa toteutetaan osana jokapäiväistä toimintaa eikä erillisenä prosessina. Henkilöstö osallistuu myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja niiden perusteella tehdään korjaavat toimenpiteet. Lisäksi niiden pohjalta arvioidaan kehittämistarpeet ja laadun parantamisen keinot.

3.2 Toimitilat ja välineet

Toimitilat sijaitsevat liris-keskuksessa, ja ne täyttävät esteettömyyden, turvallisuuden ja terveellisuuden vaatimukset. Tiloja siivotaan säännöllisesti ammattisiivoojien toimesta, ja tilojen kuntoa sekä turvallisuutta valvotaan kuukausittain.

Tehdyn työpaikkaselvityksen mukaan työympäristön olosuhteet ovat pääsääntöisesti erittäin hyvät: melutaso ei ylitä 85 dB, eikä tärinää tai säteilyä aiheuttavia laitteita ole käytössä. Työntekijöillä on tarvittaessa mahdollisuus käyttää korvatulppia tai kuulosuojaimia. Lämpöolosuhteet ovat sopivat, eikä toiminnassa esiinny biologisia tai kemiallisia altisteita. Kemikaaliluettelo on tehty ja sitä päivitetään säännöllisesti.

Mahdolliset puutteet työympäristössä ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle tai kiinteistön huollolle liris-keskuksen intran kautta. Myös työvälineet ja työkalut tarkastetaan ja huolletaan ohjeiden mukaisesti säännöllisin väliajoin. Työvälineet- ja työkalut, jotka eivät turvallisia tai tarkoituksenmukaisia, poistetaan käytöstä.

3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot:

- Ritva Heinlampi, kehittämisasiantuntija, ritva.heinlampi@hun.fi, 044 756 3102

liris Prossa noudatetaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta ja asiakastietojen käsittelyssä huomioidaan erityisesti lainmukaisuus, läpinäkyvyys, tietojen minimointi ja käyttötarkoitussidonnaisuus.

Tietosuojasta vastaa Helsingin ja Uudenmaan Näkövammaiset ry:n tietosuojavastaava Ritva Heinlampi ja yksikön vastaava. He vastaavat myös tietosuojakäytäntöjen ohjeistuksesta ja seurannasta.

Asiakastietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet ovat henkilöstön saatavilla ja käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Henkilöstön tietosuojaosaamista ylläpidetään koulutuksilla ja ajankohtaistiedotteilla.

Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmiin, ja paperimuotoiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa. Käyttöoikeudet tietojärjestelmiin on rajattu vain niille työntekijöille, joilla on työtehtäviensä perusteella oikeus käsitellä tietoja.

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa ja pyytää korjausta omiin tietoihinsa. Tietojen luovuttaminen viranomaisille tai yhteistyötahoille tapahtuu vain asiakkaan suostumuksella tai lain perusteella.

Mahdolliset tietoturvaloukkaukset raportoidaan välittömästi esihenkilölle ja tietosuojavastaavalle, jotka arvioivat tilanteen ja huolehtivat tarvittavista toimenpiteistä sekä viranomaisilmoituksista.

3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Helsingin ja Uudenmaan Näkövammaiset ry:llä on käytössään koko organisaatiota koskeva tietoturvasuunnitelma, joka on päivitetty maaliskuussa 2026. Suunnitelmassa on määritelty tarkat ohjeistukset henkilötietojen käsittelystä, lisäksi on tehty erillinen liite, joka huomioi Iiris Pron toiminnan erityispiirteet.

Yksikössä käytetään vain tietoturvallisia ja hyväksytyjä järjestelmiä. Tietoturvasuunnitelma on osa organisaation hallintaa, ja sen toteutumista seuraavat tietosuojavastaava ja esihenkilö. Henkilöstö perehdytetään järjestelmien käyttöön ja tietoturvaohjeisiin. Mahdolliset poikkeamat käsitellään heti ja korjaavat toimet dokumentoidaan. Teknologian soveltuvuus ja asiakkaan yksityisyys huomioidaan ennen uusien järjestelmien ja työvälineiden käyttöönottoa.

Yksikössä on käytössä Sofia-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaiden osallistumisesta ja ohjauksesta liittyen työtoimintaan ja kuntouttavaan työtoimintaan. Yksikön vastaava huolehtii henkilökohtaisten tunnusten ja oikeuksien hallinnasta sekä niiden sulkemisesta työsuhteen päättyessä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumukset. Henkilöstöä on myös ohjeistettu käsittelemään asiakastietoja huolellisesti ja ainoastaan työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja ne arkistoidaan asianmukaisella tavalla.

Rekisterinpitäjät

Iiris Prossa tuotettavissa ostopalveluissa (sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta ja työvalmennus sekä kuntouttava työtoiminta) on tilaaja (Helsingin kaupunki tai VAKEn hyvinvointialue) asiakkaidensa rekisterinpitäjä ja vastaa asiakkaidensa asiakirjojen toimittamisen käytännöistä.

Tietoturvaloukkauksista lähetetään tieto Helsingin kaupungille tai hyvinvointialueelle, joka rekisterinpitäjänä päättää jatkotoimet.

Etätyöskentely

Etätyöskentely toteutetaan tietoturvallisesti: käytössä ovat asianmukaiset teknologia- ja tietoturvaratkaisut. Iiris Prossa huolehditaan etätyöskentelyn tietosuojasta Helsingin ja

Uudenmaan Näkövammaiset ry:n tietosuojasuunnitelman mukaisesti. Laitteet, joilla henkilötietoja käsitellään, on suojattu ja käytössä olevat tietojärjestelmät päivitetään säännöllisesti. Asiakkaan oman tietoteknisen laitteiston tietoturvallisuutta Iiris Pro ei voi taata, mutta työntekijöiden käytössä olevien laitteistojen tietoturvallisuudesta huolehditaan aina ajantasaisesti.

3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Infektioiden torjunta perustuu hyvään käsihygieniaan, siisteyteen ja riittävään ilmanvaihtoon. Tilat siivotaan säännöllisesti, kosketuspinnat pyyhitään päivittäin ja WC-tilojen hygienia- ja siivousta seurataan. Asiakkaita ohjataan käsienpesuun, desinfiointiaineen käyttöön, yskimishygieniaan ja sairausoireiden aikana kotiin jäämiseen. Hygieniaohjeet ovat näkyvillä ja henkilöstö valvoo niiden toteutumista. Toimintaa muokataan tarvittaessa viranomaisten ohjeiden mukaisesti.

3.6 Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä ei käytetä lääkinällisiä laitteita hoito- tai diagnoositarkoituksessa. Kuumemittaria ja verenpainemittaria voidaan käyttää asiakkaan omasta toiveesta hänen omaan seurantaansa. Mittaukset eivät liity sairauden hoitoon, eivätkä niihin perustuvat toimenpiteet kuulu yksikön toimintaan. Laitteiden kunto tarkistetaan säännöllisesti, ja käytössä ovat vain turvalliset ja toimintakuntoiset mittarit.

3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Iiris Prossa työskentelee yhteensä 6 työntekijää, joista 5 on merkitty sosiaalialan ammattihenkilöiden Suosikki-rekisteriin. Avustavan henkilöstön määrä vaihtelee 4–10 työntekijän välillä. Heidän työtehtävänsä liittyvät työsalityön vastuutehtäviin, keittiö- ja siivoustehtäviin sekä muihin avustaviin ja ohjaaviin tehtäviin.

Yksikössä ei pääsääntöisesti käytetä sijaisia. Poissaolojen aikana työtehtävät jaetaan joustavasti muiden työntekijöiden kesken. Tarvittaessa pidempiin sijaisuuksiin rekrytoidaan ensisijaisesti yhdistyksen omia työntekijöitä tai yksikössä aiemmin harjoitelleita henkilöitä. Vuokratyövoimaa tai alihankittua työvoimaa ei käytetä.

Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilö vastaa henkilöstöressurssien riittävyydestä suhteessa palvelutarpeeseen ja asiakasmääriin. Tarvittaessa työnjakoa ja aikatauluja mukautetaan, jotta palvelujen laatu ja jatkuvuus säilyvät. Henkilöstö on sitoutunutta ja työsuhteet ovat pääosin pitkäkestoisia.

Akuuteissa poissaolotilanteissa ensisijaisena toimenpiteenä on yksikön toiminnan uudelleenjärjestely: toimintojen siirtäminen ja peruminen, ryhmien yhdistäminen, toiminnan mukauttaminen ja henkilöstön sijoittelu optimaalisesti.

Sosiaalialan ammattilaisten ammattioikeudet tarkistetaan Suosikkirekisteristä. Myös henkilöstön rikostausta tarkistetaan ennen palvelussuhteen alkamista työtehtävien sitä edellyttäessä.

Perehdytys ja koulutus

Kaikille uusille työntekijöille laaditaan perehdytysuunnitelma ja nimetään perehdyttäjä. Opiskelijoiden ohjaus perustuu oppilaitoksen kanssa tehtyyn sopimukseen, ja heidän työskentelyään seurataan jatkuvasti.

Vakituisilla työntekijöillä on voimassa ensiapukoulutus (EA1). Henkilöstöllä on vuosittain keskimäärin kolme koulutuspäivää, ja lisäksi työntekijöitä kannustetaan osallistumaan pidempiin täydennyskoulutuksiin ja opintoihin. Koulutussuunnitelma käydään läpi vuosittain kehityskeskusteluissa. Täydennyskoulutussuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään toiminnan tarpeiden mukaisesti.

Työskentelyn seuranta ja riskienhallinta

Henkilöstön osaamista ja työn laatua seurataan esihenkilön toimesta päivittäisessä työssä, palavereissa ja kehityskeskusteluissa. Havaittuihin epäkohtiin puututaan, ja työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle.

Kaikki työntekijät on perehdytetty riskienhallintaan, työturvallisuuslakiin ja omavalvonnan periaatteisiin. Yksikössä on sähköinen perehdytyskansio ja uudelle työntekijälle luodaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma. Jokainen yksikössä työskentelevä on myös itse velvollinen aktiivisesti perehtymään yksikön toimintaohjeisiin, omavalvontasuunnitelmaan ja muihin henkilöstölle jaettuihin ohjeistuksiin.

3.8 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävänä on neuvoa asiakas- ja potilaslain sekä varhaiskasvatustuksen soveltamisessa ja ohjata tarvittaessa muistutuksen, kantelun, oikaisuvaatimuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Vastaavat seuraavat asiakkaiden ja potilaiden aseman ja oikeuksien toteutumista sekä kokoavat yhteydenottoihin perustuvaa tietoa toiminnan kehittämiseksi. Asiavastaavat myös tiedottavat oikeuksista ja edistävät niiden toteutumista puolueettomasti. He eivät kuitenkaan tee päätöksiä, myönnä etuuksia tai ota kantaa palveluyksikön, henkilöstön tai muiden viranomaisien toimintaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

- Helsinki: Yksikön päällikkö Tove Munkberg
Yhteydenottotavat: <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>
Puhelinneuvonta 09 310 43355, ma-to klo 9–11. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom
- Vantaa-Keravan hyvinvointialue: Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuhenkilö)
Satu Laaksonen, Puh. 09 419 10230, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Tilojen saavutettavuus

Iiris Pron toimitilat ovat esteettömät ja turvalliset, ja ne soveltuvat hyvin näkövammaisille sekä muille erityisryhmille. Tilat sijaitsevat hyvien liikenneyhteyksien varrella ja ovat helposti saavutettavissa niin julkisilla kulkuneuvoilla kuin henkilöautollakin. Tilat on varustettu selkeillä opasteilla, kulkuväylät pidetään esteettöminä ja valaistus on suunniteltu erityisesti näkövammaisten tarpeet huomioiden. Iiris Prossa tarjottavat palvelut toteutetaan ensisijaisesti lähipalveluina, mutta tarvittaessa ohjaus ja yhteydenpito järjestetään etäyhteyksien avulla.

Yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden varmistaminen

Kaikessa toiminnassa noudatetaan yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolainsäädäntöä. Asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti riippumatta heidän taustastaan, vamman laadusta, iästä, sukupuolesta, kielestä tai kulttuurista. Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja mahdolliset kommunikoinnin tuen tarpeet.

Asiakkaan osallisuus, tiedonsaantioikeus ja kielelliset oikeudet

Asiakas osallistuu oman palvelunsa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin aloitus-, väli- ja loppupalavereissa. Palvelusuunnitelmat laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asiakkaille varmistetaan oikeus tietoon heitä koskevista asioista selkeällä ja saavutettavalla tavalla.

Itsemääräämisoikeus ja asiakkaan oikeusturva

Asiakkaiden itsemääräämisoikeus toteutuu kaikessa toiminnassa. He voivat vaikuttaa työtehtäviinsä, aikatauluihinsa ja päivittäisiin valintoihinsa omien voimavarojensa mukaan. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä, ja mahdolliset poikkeustilanteet käsitellään aina asiakkaan ja henkilöstön kanssa avoimesti. Asiakkaat saavat tietoa oikeusturvakeinoistaan, kuten muistutusten ja kantelujen tekemisestä, sekä sosiaali- ja potilasasiavastaavan palveluista.

Suunnitelmien laadinta ja seuranta

Asiakas- ja palvelusuunnitelmat laaditaan erillisten ohjeistusten mukaisesti palvelun alkaessa ja niitä päivitetään säännöllisesti sekä tarvittaessa asiakkaan tilanteen muuttuessa. Henkilöstö vastaa suunnitelmien toteuttamisesta ja seuraa tavoitteiden edistymistä ohjauskeskustelujen ja päivittäisen toiminnan yhteydessä.

Palautteen ja muistutusten käsittely

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten kyselyjen avulla. Lisäksi palautelaatikko mahdollistaa anonyymien palautteen antamisen.

Saatu palaute käsitellään yhteisissä kokouksissa, ja tarvittaessa toimenpiteet kirjataan omavalvontasuunnitelman kehittämisosioon. Muistutukset ja mahdolliset kantelut käsitellään asianmukaisesti yksikössä läpi ja havaittuihin poikkeamiin puututaan heti. Niistä myös raportoidaan tarvittaessa palvelun tilaajalle tai viranomaisille.

Riskienhallinta ja seuranta

Yhdenvertaisuutta ja asiakkaan asemaa koskevat riskit liittyvät lähinnä tiedonkulkuun, kommunikaation esteisiin ja yksilöllisen tuen riittävyyteen. Näitä ehkäistään kouluttamalla henkilöstöä, varmistamalla riittävä viestintä ja pitämällä asiakasprosessit läpinäkyvinä. Mahdolliset epäkohdat käsitellään viivytyksettä ja niiden perusteella kehitetään toimintaa.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

liris Pron toiminnassa ilmenevät epäkohdat, poikkeamat ja vaaratilanteet käsitellään viipymättä, tapauskohtaisesti ja asian edellyttämällä tavalla sekä yhdistyksen työsuojelun käsikirjan ohjeiden mukaisesti: yksikön sisäisesti yhdessä työsuojelun kanssa, yhdessä yhdistyksen johdon, yhdessä palvelun tilaajan ja tarvittaessa valvontaviranomaisen kanssa.

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista välittömästi yksikön vastuuhenkilölle ja työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle, jotka arvioivat tilanteen ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Merkittävistä riskeistä tai poikkeamista raportoidaan tilaajalle sovittujen käytäntöjen mukaisesti, ja tarvittaessa myös valvontaviranomaiselle.

Vakavat vaaratapahtumat tutkitaan välittömästi. Tutkinnan tavoitteena on tunnistaa syyt ja ehkäistä vastaavat tilanteet jatkossa. Kaikki epäkohtiin liittyvät havainnot ja asiakaspalautteet hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, ja korjaavat toimenpiteet kirjataan erilliseen dokumenttiin tai omavalvontasuunnitelman liitteiksi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevan lain 29 §:n mukaisesti liris Prossa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien ilmoittamisen vastuut ja menettelyt ovat seuraavat:

- 1) Jokaisella liris Pron henkilöstöön kuuluvalla henkilöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat. Jos työntekijä tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hän velvollinen ilmoittamaan asiasta viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle (ts. yksikön vastaava) tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus epäkohdasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
- 2) Yksikön vastaava tai muu henkilö, joka on vastaanottanut ilmoituksen epäkohdasta, on velvoitettu ilmoittamaan asiasta palvelunjärjestäjälle (ts. hyvinvointialue) ja yhdistyksen toiminnanjohtajalle.

Ilmoituksen saatuaan palvelunjärjestäjä (hyvinvointialue), palveluntuottaja (HUN ry.) ja vastuuhenkilö (yksikön vastaava) ryhtyvät toimenpiteisiin epäkohdan, ilmeisen epäkohdan, tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi.

- 3) Mikäli epäkohtaa tai sellaisen ilmeistä uhkaa ei ole kyetty tai kyetä korjaamaan viivytyksettä, on liris Pron yksikön vastaavan tai muun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirastoon). Ilmoituksen valvontaviranomaiselle voi tehdä myös ilmoituksen tehnyt henkilö.
- 4) Lisäksi HUN ry:n on palveluntuottajana ilmoitettava välittömästi ja salassapitosäännösten estämättä palveluntilaajalle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirastoon), jos se huomaa toiminnassaan:
 - a. asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavan epäkohdan
 - b. tai asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavan tapahtuman, vahingon tai vaaratilanteen.

Henkilöstö saa perehdytyksessä ja säännöllisissä palaverissa ohjeistuksen ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja menettelytavoista vaaratilanteissa.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Henkilöstö perehtyy omavalvontasuunnitelmaan päivitysten yhteydessä ja yksikön esihenkilö on vastuussa omavalvontasuunnitelman mukaisten asioiden toteuttamisesta. Hän vastaa lisäksi siitä, että suunnitelma on sisällöltään ajan tasalla, vastaa lainsäädännön vaatimuksia ja kattaa kaikki palvelut.

Omavalvonta suunnitelma on yksi arjen työkaluista ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti osana yksikön toimintaa ja kuukausittaisia palavereja. Uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan perehtymisvaiheessa.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset julkaistaan mahdollisimman nopeasti ja aiemmat versiot säilytetään dokumentoidusti.

Muutosloki (päivämäärä, päivittäjä ja keskeiset muutokset)

Päivämäärä	Keskeiset muutokset	Päivittäjä
26.2.2026	Lisätty palveluista vastaavien nimet	Sonja Papunen
13.3.2026	Lisätty tarkempia palvelunkuvauksia	Sonja Papunen
16.3.2026	Lisätty epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien ilmoittamisen vastuut ja menettelyt	Anni Heinonen
25.3.2026	Lisätty työvalmennuksen palvelunkuvaus	Anni Heinonen