

Omavalvontasuunnitelma**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Hoiva&Hohde Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3506589-1
Toimipaikan nimi Hoiva&Hohde		
Toimipaikan postiosoite Rantasalmentie 1635		
Postinumero 58810	Postitoimipaikka Kallistahti	
Palveluista vastaava johtaja Sallamaaria Pentikäinen		Puhelinnumero 040 8650684
Postiosoite Rantasalmentie 1635		
Postinumero 58810	Postitoimipaikka Kallistahti	
Sähköposti sallamaariapentikainen@hotmail.com		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet
Yrityksen arvot välittäminen, osaaminen, luottamus ja laatu tulevat esiin yrityksemme toiminnassa ja näkyvät asiakkaalle kaikessa tekemisessämme. Toimintaperiaatteena on tarjota palveluita, joiden turvin ikäihmisillä on mahdollisuus asua ja elää omassa kodissa mahdollisimman pitkään. Palvelusopimus räätylödään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti yhdistellen joustavasti hoiva-, tuki- ja siivouspalveluita.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä
Tarjotaan kotiin laadukasta ja yksilöllistä hoivaa, huolenpitoa, tuki- ja siivouspalveluita. Kokonaisvaltaisella palvelulla tuetaan ja edistetään ikäihmisten tai muuten alentuneen toimintakyvyn omaavien henkilöiden kotona selviytymistä ja elämänlaadun paranemista. Palvelua tuotetaan ammattitaidolla asiakasta kuunnellen ja kunnioittaen.

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista.
Yrittäjä laatii omavalvontasuunnitelman lain edellyttämällä tavalla. Kerran vuodessa helmikuussa omavalvontasuunnitelma käydään läpi ja päivitetään. Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen ja muuttuneiden olosuhteiden mukaan.
Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.
Yrittäjä laatii omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä yrityksen verkkosivuilta. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi mahdollisten sijaisten tai työntekijöiden kanssa töiden alkaessa ja jatkossa muutoksien tullessa.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Toiminnan alussa vain yrittäjä(lähihoitaja) itse ja tarpeen tullen lyhytaikaisia sijaisia äkillisiin sairaspotilaisiin.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Uusia työntekijöitä rekrytoidaan avoimella hakumenettelyllä tai suoralla palkkauksella. Ikäihmisten kanssa työskentelyssä korostuu ammattitaidon lisäksi luotettavuus, ihmisläheisyys ja sosiaalisuus, sekä tiimityöskentely. Varmistetaan että työntekijä ymmärtää ja hyväksyy yrityksen toimintatavat ja arvot. Ennen valintaa varmistetaan työntekijän työhön soveltuvuus koulutuksen (tutkinto, läkeluvat), rikosrekisterin ym. osalta.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Uudet työntekijät/opiskelijat/sijaiset perehdytetään huolella yrittäjän opastuksella, käyttäen apuna perehdytyskansiota ja omavalvontasuunnitelmaa.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Työntekijöitä kannustetaan kehittämään omaa ammattitaitoaan ja pitämään huolta työn- ja vapaa-ajan tasapainosta. Kehityskeskustelut vuosittain ja tarvittaessa useamminkin. Työhyvinvointia ja työssä jaksamista pidetään yllä rakentavalla, kannustavalla ja hyväksyvällä työilmapiirillä, yhteisillä virkistytymishetkillä ja tyhypeivillä, sekä täydennyskoulutuksella.

5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Palvelut tuotetaan pääasiallisesti asiakkaiden kotona. Ensimmäisellä kartoituskäynnillä käydään tilat läpi ja pyritään varmistamaan asiakkaalle turvallinen asuinympäristö.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.

Asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa yrityksen tiloissa tai verkkolevyllä. Yritys ei vastaa asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkkeiden säilytys on asiakkaiden vastuulla, eikä yritys säilytä niitä tiloissaan.

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä.

Jätteet kierrätetään asianmukaisesti ja käytetään mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden omia jäteastioita. Särnäisjäteastia käytössä viiltäville jätteille. Tuhottavat paperit kerätään omaan laatikkoon ja tuhotaan.

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Hoitotyössä käytettävät laitteet ja tarvikkeet säilytetään lukituissa sisätiloissa ja huolletaan tarpeen mukaan.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Laitteiden ja tarvikkeiden osalta noudatetaan valmistajan ohjeita. Hoitotarvikkeet käytetään käyttöpäivien mukaan vanhimasta alkaen, jotta vältetään turhalta jätteeltä. Vanhentuneet tuotteet hävitetään asianmukaisesti.

Rikkinäiset laitteet huolletaan tai hävitetään.

6 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti.

Ei kokonaisvastuullista lääkehoitoa. Lääkehoidosta vastaa Eloisan lääkäri ja/tai asiakkaan omalääkäri.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Lääkehoidossa havaituista poikkeamista ilmoitetaan asiakkaan lääkehoidosta vastaavalle taholle.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

Lääkkeiden käsittelyä ei sisälly yrityksen toimenkuvaan, siitä vastaa muu hoitava taho.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Yrityksen toimenkuvaan kuuluu valmiiksi annosteltujen lääkkeiden ottamisen seuranta. Mikäli tässä ilmenee poikkeuksia, ilmoitetaan lääkehoidosta hoitavalle taholle.

7 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.

Asiakkaan kotona työskenneltäessä kiinnitetään huomiota turvallisuuteen ja pyritään ennakoimaan mahdolliset vaaratilanteet, niin ettei asiakas esimerkiksi liukastu märällä lattialla tai kompastu rappusissa. Ulkoillessa huomioidaan keliolosuhteet. Työssä huomioidaan aseptinen työjärjestys, huolehditaan käsi hygieniasta ja tarvittaessa käytetään suojavälineitä. Jos asiakkaalla on lemmikkieläimiä, joista saattaisi olla vaaraa työntekijälle, niin keskustellaan esim. eläimen kytkemisestä kiinni työnteon ajaksi.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

Keskustellaan asiakkaiden kanssa havaituista riskeistä, sekä miten niitä voidaan ennaltaehkäistä tai korjata. Yrittäjän sijaista ohjeistetaan kertomaan havaitsemistaan riskeistä / epäkohdista ja asioihin puututaan mahdollisimman pian.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Epäkohdan tullessa esille yrittäjä tekee parannusehdotuksen ja esittelee sen asiakkaalle. Tämän jälkeen pohditaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa, kuka vastaa muutoksien toteutuksesta ja valvonnasta.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Asiakkaalle ilmoitetaan viipymättä ja informoidaan mahdollisia sijaisia.

8 Asiakasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

Asiakastietoja on laskutuksen asiakasluetteloissa, sekä palvelusopimuksissa. Tietoja säilytetään yrityksen tiloissa ja pilvipalvelussa. Asiakkaiden palvelusopimukset ovat myös sijaisten käytettävissä. Sijaiset ovat tietoisia salassapitovelvollisuudesta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä salassapito- ja tietosuoja-asioihin, sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Salassapitovelvollisuudet ja tietosuoja-asiat perehdytetään sijaisille yrityksen perehdytyskansion mukaisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Joonas Pentikäinen, 0503013767

9 Asiakkaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Kuvaus menettelytavoista, joilla asiakasta ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Palautetta voi antaa suoraan yrittäjälle tai mahdolliselle sijaiselle. Palautetta voi antaa suullisesti tai kirjallisesti. Kaikki palaute käsitellään työyhteisössä, tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman pian. Asian käsittelyn ja mahdollisten korjausten jälkeen tiedotetaan palautteen antajaa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palaute käsitellään mahdollisimman pian.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Toimintaa kehitetään ja toimintatapoja päivitetään jatkuvasti, jotta palvelu on mahdollisimman turvallista ja laadukasta asiakkaalle ja yrittäjälle.

10 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi kerran vuodessa ja tarpeen mukaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi ja vahvistetaan vähintään vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi kuluneen vuoden aikana tehtykään.

Paikka ja päiväys

Savonlinna 13.3.2026

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Sallamaaria Pentikäinen