



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi CARE-APU OY Y-tunnus 3252353-5

Kunta Porvoo, Askola, Sipoo, Vantaa, Kerava, Espoo, Lohja ja Karvilainen alue

Kunnan nimi Porvoo, Askola, Sipoo, Myrskylä, Lapinjärvi, Pukkila, Loviisa, Vantaa, Kerava, Espoo, Lohja, Vihti ja Karkkila

Kuntayhtymän nimi Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, Länsi- uudenmaan hyvinvointialue & Keski-uudenmaan hyvinvointialue.

Sote-alueen nimi Itä-Uudenmaan sote, Länsi-uudenmaan sote & Keski-uudenmaan sote.

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Care-apu Oy

Katuosoite Kesäniementie 16 C1

Postinumero 06150 Postitoimipaikka Porvoo

Sijaintikunta yhteystietoineen

Puusepänkaarre 2, toimisto 2, Huone 5, Porvoo

Sinikalliontie 14, 02630 Espoo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kotipalvelut; Vanhukset ja vammaiset; 30 asiakas paikkamäärä

Esimies Diana Koskinen

Puhelin 0443269022 Sähköposti dianaevanisk@gmail.com

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 07.02.2023

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat _____

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Palvelut: Kotisiivous, vaatehuolto, kauppapalvelu, saattaja-apu, asiointiapu, sosiaalista kanssakäymistä tukevat palvelut & asiakkaan tarvitsema tekninen tuki.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Care-apu tuottaa vanhusten ja vammaisten kotipalveluita. Tärkeä perustehtävä on tuottaa merkityksellisiä, laadukkaita, asiakaslähtöisiä ja turvallisia palveluita ikääntyneille ja vammaisille. Noudatamme seuraavia arvoja kaikessa työssämme: elämän kunnioittaminen, aito asiakaslähtöisyys ja iloinen yhteisöllisyys.

Care-Apu OY tarjoaa ikäihmisille ja vammaisille asiakkaille kotisairaanhoidon, kotihoivaa, siivousta, teknistä tukea, henkilökohtaisen avun ja muut kotipalveluja. - Care-Apu OY:n perustehtävä on antaa asiakkaalle mahdollisuus elää omassa kodissa mahdollisimman kauan. Avustaa asiakasta päivittäisissä toiminnoissa. Elämänlaadun turvaaminen ja sen ylläpitäminen on keskeinen toiminta-ajatus. - Care-Apu:n palvelut ovat saatavilla yksityishenkilöille, kunnille, yrityksille ja yhdistyksille. - Care-Apu:n tarjoaa palvelut Porvoossa, Sipoossa, Askolassa, Vantaa, Kerava, Mäntsälässä ja Espoo.



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Työntekijät saavat ohjeistusta kriittisiin työvaiheisiin.
- Jokainen työntekijä kartoittaa tehtävään liittyvät riskit.
- Jokaisella sosiaalihuollon työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos hän havaitsee epäkohtia tai ilmeisiä uhkia asiakkaan hoidon toteuttamisessa.
- Minimoidaan/ eliminoidaan työntekijään tai ympäristöön liittyviä riskejä ja, niin että asiakkaat saavat kaikkein parasta, turvallisinta ja vaikuttavinta hoitoa ja huolenpitoa.
- Asiakkaan perusoikeuksia palveluissa ja toimissa ei rajoiteta.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvolli-
suus?

Läheltä piti -tilanteet, haittatapahtumat, vaaratilanteet, tapaturmat ja kaltoinkohtelu
raportoidaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus informoida havaitut epäkohdat.
Vaaratilanteet ja epäkohdat käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa, henkilöstön ja
vastuuhenkilöiden kanssa. Tavoite on, että yhdessä etsitään paras mahdollinen ratkaisu,
miten ehkäistä läheltä piti -tilanteet. Huomioidaan toimintaohjelman ja omavalvonta-
suunnitelman päivittäminen.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riski?

Epäkohdat määritellään mahdollisimman selkeästi; mitä on tapahtunut, miksi tapahtui,
miten tapahtui, ketkä olivat läsnä, mitä olisi voinut tehdä toisin, miten asia korjataan ja



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

miten ehkäistään, ettei vastaava epäkohta toistu. Riskien ennaltaehkäisemiseksi pidetään henkilöstökokouksia sekä riskin tapahtuttua tiimin jäsenten kanssa käsitellään tapahtunut avoimesti, jotta jokainen voi tuoda mielipiteensä esiin parhaasta ratkaisusta. Työmenetelmän mahdollinen uudelleenjärjestely. Sovitut toimintatavat kirjataan henkilöstökokousmuistioon ja informoidaan kaikille suullisesti ja kirjallisesti. Henkilöstökokousmuistiokansio on kaikkien työntekijöiden nähtävillä ja perehdyttyään siihen jokaisen työntekijän allekirjoitettavissa toimistolla.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat käsitellään säännöllisesti sekä henkilöstön että esimiehen kanssa. Haittatapahtuma käsitellään lisäksi aina asiakkaan kanssa ja tarvittaessa tehdään jatko-suunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja ehkäisemiseksi.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Korjaavien toimenpiteiden kehittämisessä on mukana henkilöstö ja jos mahdollista myös asiakkaat ja yhteistyötahot. Jos on oleellisia muutoksia, niin asiasta tehdään virallinen tiedote ja laitetaan jakeluna yhteistyötahoille. Henkilöstöä informoidaan yrityksen sisäisessä infokanavassa ja lisäksi käytetään vielä tiedotetta kansiossa, johon kaikilla asiaa koskevilla on pääsy.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvonnasta kokonaisuudessaan vastaa yrittäjä



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Diana Koskinen 0443269022

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Uudet työntekijät perehdytetään ja kirjoitetaan työsopimukset työsuhteen alkaessa, ennen kuin työntekijä vastaa yksin tehtävistään. Care-apu oy:n työsopimuksissa mainitaan, että työntekijä ottaa vastuun osaamisestaan koulutustaan vastaavissa tehtävissä. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään yksikön omavalvontasuunnitelma läpi ja pidetään huolta, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla. Säännölliset tiimipalaverit, jotka ovat osa työntekijöiden perehdytystä ja joissa suunnitellaan omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelman toteutusta seurataan tiimipalaverissa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä meidän nettisivullamme, työpaikan konnassa ja tulostettuna myös kansiossa toimistolla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen jälkeen asiakkaalle tehdään kirjallinen palvelusopimus, josta käy ilmi palvelun laatu, tuntimäärä ja hinta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelusopimuksen allekirjoittavat asiakas ja palveluntuottaja sekä tarvittaessa omainen tai edunvalvoja. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta tehdään ilmoitus holousviranomaiselle maistraattiin edunvalvonnan tarpeen kartoittamiseksi. Asiakas, omaiset/edunvalvonta huolehtivat asiakkaan rahavaroista.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Asiakkaan kanssa tehdään kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka perustuu asiakkaan kanssa tehtyyn voimavarakartoitukseen.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Hoito- ja palvelusuunnitelmat tarkistetaan säännöllisesti.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta, joilla on asiakassuhde asiakkaaseen käy läpi hoito- ja palvelusuunnitelman ja heillä on oikeus lukea asiakkaan asiakirjoja ja kirjata asiakkaan asiakirjoihin Nurse buddy asiakastieto-ohjelmassa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja kasvatussuunnitelma seurataan ja arvioidaan asiakastapaamisten yhteydessä ja kirjataan asiakassuunnitelmaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asiakastyössä noudatetaan lakia ja asetuksia. Yrittäjä ja mahdollinen henkilöstö sitoutuvat noudattamaan yrityksen arvoja

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvä kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä on annettu yksityiskohtaiset säännökset lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä [lastensuojelun käsikirjasta](#).

Laadittu pvm _____ Tarkistettu pvm _____

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Mikäli havaitaan poikkeamia asiakkaan kohtelussa ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamisessa muilta kuin yrityksen taholta, siihen puututaan ottamalla yhteyttä edunvalvontaan, sosiaalitoimeen tai muuhun tahoon.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asianosaisten kanssa käydään tapahtuma läpi ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Vastaava henkilökunta vastaa asian käsittelystä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus antaa palautetta yrityksen toiminnasta. Asiakas voi tehdä reklamaation suoraan yrittäjälle.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Reklamaatio käsitellään viikon kuluessa. Korvaus, mikäli tarvetta siihen on, sovitaan aina tapauskohtaisesti

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja **Teddy Kasumba Lunkuse; +358456101848**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Vantaa & Kerava: Miikkael Liukkonen; 09083922537

Sipoo, Askola & Porvoo: Salla Ritala; +358447297987; sosiaaliasiamies@phhyky.fi

Keusote: +358400277087; sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta puh. 029 5536 901 (suomi) 029 5536 902 (ruotsi) talouden suunnitteluun, maksamiseen ja maksuvaikeuksien selvittäminen. www.kuluttajaneuvonta.fi

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki päätökset käsitellään asianomaisen tiimin kanssa ja palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle **2 Viikkoa**

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Yritys tuottaa palveluita, joiden tarkoituksena on tukea/lisätä asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Toimintoja ovat esim. siivousapu, päivittäisissä toiminnoissa ja henkilökohtaisessa hygieniassa avustaminen, asiointiapu, ulkoilu- ja viriketoiminta sekä kuntouttava liikunta.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Palveluihin kuuluvat ulkoilu ja myös kuntoutusta tarpeen mukaan. Työtä asiakkaan kanssa tehdään kuntouttavalla työotteella. Lisäksi asiakkaan kanssa voidaan tehdä fyysisiä harjoitteita fysioterapeutin ohjeiden mukaan.



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Omassa kodissa olevilla asiakkailla ruokailurytmi muotoutuu omien tarpeiden mukaan. Yleisvointia seurataan säännöllisesti.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Henkilöstö on koulutettua ja tunnistaa asiakkaan aliravitsemuksen. Mikäli ravitsemuksesta otetaan vastuu, perustuu se neuvontaan ja ohjaamiseen oikeisiin ruoka-aineisiin ja -aikoihin.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asiakasta kannustetaan terveisiin ruokailutottumuksiin ja mahdollisuuksien mukaan myös ruoanlaittoon.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Noudatetaan tarkasti hyvää hygieniaa mm. käsidesinfektioainetta asiakkaan luona mentäessä, käsineitä ja kenkäsuojia käyttämällä tarvittaessa, tehdään pesut aseptisessä työjärjestyksessä ja pidetään yllä puhtautta asiakkaiden kotona. Valistetaan asiakkaita hyvään hygieniaan.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, erityisesti huomioidaan käsihygienia sekä suojavaatetus. Työtä tehdään aseptisesti oikein.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Pääsatoisesti siivotaan asiakkaan kotona olevan siivousvälineet ja oma pesukone.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Seurataan thl:n antamia ohjeistuksia ja noudatetaan niitä.



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Työntekijät kertoo asiakkaille mm. suun terveydenhoidon tärkeydestä, ja yrittää saada asiakkaat hoidon piiriin. Kiireellinen sairaanhoito järjestetään aina tarvittaessa tilanteen mukaan. Kiireetön sairaanhoito toteutetaan joko itse, tai pyydetään muita hoitoon osallistuvia tahoja toteuttamaan se. Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa soitetaan poliisille, omaisille ja toimitaan ohjeiden mukaisesti. Akuuteissa tilanteissa soitetaan aina 112. Henkilökunta on ensiaputaitoista ja tunnistaa hoidon kiireellisyyden.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Kotona annettavaan hoitopalveluun tehdään verenpaineen, painon ja verensokerin seuranta, haavanhoidot, lääkitysten vaikutusten ja voinnin seuranta. Hoitajat voi huolehtia asioiden viemisen lääkärille esim. varata aikoja ja huolehtia jatkotoimenpiteistä esim. hoitaa haavoja ohjeen mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Teddy Kasumba Lunkuse ja Sairaanhoitaja Diana Koskinen

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidon koulutusta saaneena nimikesuojattuna terveydenhuollon ammattihenkilönä, lähihoitajana, saa koulutuksen perusteella jakaa lääkkeitä potilaskohtaisiksi annoksiksi ja antaa luonnollista tietä lääkkeitä, esimerkiksi tabletteja, kapseleita, silmä- ja korvatippoja, voiteita, laastareita ja peräpuikkoja. Lisäksi hän voi pistää lääkkeen lihakseen tai ihon alle.

Lääkehoitoketjussa jokainen on ensi sijassa itse vastuussa siitä, mitä tekee. Siksi on tärkeää, että työntekijä kertoo työnantajalleen, jos hänen työhönsä kuuluu tehtäviä, joita hän ei hallitse. Silloin häntä voidaan perehdyttää tehtäviinsä paremmin, järjestää lisäkoulutusta tai järjestellä tehtäviä vastaamaan hänen osaamistaan.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Työnantajana vastaan aina siitä, että työntekijälle annetaan sellaisia tehtäviä, joihin hänen tietonsa ja taitonsa riittävät. Varsinkin uuden työntekijän osaaminen aina varmistetaan. Sama pätee kokeneempaan työntekijään, jos hän saa entistä vaativampia tehtäviä. Esimiehenä yrittäjä valvoo lääkehuollon toteuttamista päivittäisessä työssä. Lääkehoitoon osallistuvilta vaaditaan todistus lääkehoidon osaamisesta.

Monialainen yhteistyö



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosi-
aali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Tiedotetaan ja kysytään tarvittaessa tietoa kaikilta hoitavilta tahoilta mahdollisuuksien
mukaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yh-
teistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden
kanssa?

Toimistotiloihin on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma. Joka uusi hoitaja saa turvalli-
suussuunnitelma. Palosammutuskoulutusta järjestetään henkilökunnalle. Henkilöturvalli-
suuteen kuuluvat asiat, vartiointi, hälytyspuhelin on henkilökunnan käytössä ja henkilö-
kunta on saanut opastuksen niiden käyttöön. Tietoturvaan on henkilökunta saanut koulu-
tusta, ohjausta ja toimintaohjeita.

Henkilöstö

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaat-
teet**

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kaksi Sairaanhoitajat, yksi lähihoitaja, 2 sairaanhoitaja opiskelijat ja kaksi siivoja.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sairastapauksissa/loma-aikoina työskentelee koulutettu ja perehdytetty sijainen, jolla
tarvittavat luvat voimassa. Avoimet työpaikat ilmoitetaan duunitoriin ja meidän kotisi-
vuillamme. Rekryointiprosessi pyritään hoitamaan tasapuolisesti ja avoimesti. Työnteki-
jöitä palkataan tarpeen mukaan. Hoitohenkilökunnan ammattipätevyys tarkistetaan Val-
viran rekisteristä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Ei oteta enempää asiakkaita kuin mitä pystymme laadukkaasti hoitamaan.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että
lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Asioita käsitellään ja organisoidaan säännöllisesti kuukausittain järjestettävissä palave-
reissa.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilös-
tön määrä?



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Posintra tukee yrittäjän aloitus ja neuvo yrittäjä tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Noudatamme yksityisen sosiaalipalvelujen työehtosopimusta, riittävä ammattitaito henkilöstöllä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Tulevaisuudessa jos työskennellään lasten, kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriotteen tarkistus hankitaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Lähiesimies vastaa työntekijän perehdytyksestä ja uusille työntekijöille on laadittu perehdytyskansio.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunnalle laaditaan koulutussuunnitelma vuosittain.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku

Huolellinen perehdyttäminen asiakastyöhön, omavalvontasuunnitelmaan ja sen toteuttamiseen. Tarvittaessa lisäkoulutus.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Tilojen käytön periaatteet

Toimitilana on liikehuoneisto osoitteessa Puusepänkaarre 2, 06150 Porvoo

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Turvapuhelimen käytössä ja hankinnassa ohjaa asiakasta omainen tai muu taho. Aina esim. suihkun jälkeen varmistetaan, että asiakas laittaa turvarannekkeen takaisin käteensä.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Jatkuva laitteiden luotettavuuden ja kunnan seuranta ja tarvittaessa kalibrointi, vaihto ja huolto.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turvalaitteet eivät tule omaavaltasuunnitelman laatijan kautta, joten ei tiedossa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Ohjataan asiakasta aina laitteiden turvalliseen käyttöön ja varmistetaan, että laitteet ovat ehjiä. Vialliset laitteet toimitetaan vaihtoon tai korjaukseen. Arvioidaan, mitä apuvälineitä asiakas tarvitsee turvalliseen liikkumiseen ja autetaan asiakasta niiden hankkimisessa sekä huollossa.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Tehdään tarvittaessa vaaratilanneilmoitus itse.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Diana Koskinen, 0443269022

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

Järjestelmän käyttö opetetaan jokaiselle uudella työntekijälle

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakkaan tiedot kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään sekä potilasasiakirjoihin toimistolla. Järjestelmään on kullakin käyttäjällä omat tunnukset ja salasana. Asiakaspaperit säilytetään lukollisessa kaapissa, kaappi on tällä hetkellä meidän toimistossamme (Puusepänkaarre 2). Avaimien säilytys sovitusti lukollisessa säilytystilassa, turvallisuusmääräyksiä noudattaen.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokaisen henkilöstöön kuuluvan tulee näyttää osaamisensa ja kuvailla sanoin tietosuojan merkitys ja tärkeys.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Jokaisen henkilöstöön kuuluvan työsopimuksessa on selitetty tietosuojan merkitys ja allekirjoittamalla työsopimuksensa työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapito- ja vaitiolositoumusta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Diana Koskinen, Puusepänkaarre 2, toimisto 2, Huone 5, 06150, Porvoo. +358443269022

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kriittiset palautteet käsitellään ja tehdään välittömät korjaustoimet, joista tiedotetaan sekä työntekijöitä että palautteen antajaa. Kuukausittain saatu palaute luokitellaan



KESÄNIEMENTIE 16 C1
06150, PORVOO
+358443269022
11.09.2023

Y-TUNNUS: 3252353-5

induktiivista sisällönanalyysia mukaillen. Otetaan palaute kehityskohteiksi toiminnan kehittämiseksi seuraavalle kuukaudelle.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Porvoo, 10.09.2023

Allekirjoitus Diana Koskinen