SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vivo Hoiva Tyyni, 2587777-3

Sisältö:

Lomakkeen käyttäjälle 1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot 1
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen 2
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 3
4. Omavalvonnan toimeenpano, riskienhallinta 4
5. Asiakkaan asema ja oikeudet 6
6. Palvelun sisällön omavalvonta 9
7. Asiakasturvallisuus 11
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen 13
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta 13
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta 14

Lomakkeen käyttäjälle

Omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015.

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi:	Vivo Hoiva Tyyni Oy
Y-tunnus:	2587777-3
Hyvinvointialueet:	OmaHäme Keusote
Tarjottavat palvelut:	Yksityiset sosiaalipalvelut; Kotiin tuotettavat palvelut: lapsiperheiden kotipalvelut, lastenhoito, omaishoitopalvelut, vammaisten avustaminen ja vammaisten kotiin vietävät palvelut, kotipalvelut, kotihoito, kotisairaanhoito
Katuosoite:	Hämeenkatu 18
Postinumero:	11110
Sijaintikunta:	Riihimäki
Puhelin:	050 5741708
Sähköposti:	tyyni@vivohoiva.fi
Verkkosivu:	www.vivohoiva.fi

Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan

Lapsiperheet, omaishoidettavat lapset, nuoret ja vanhukset, vammaiset, kehitysvammaiset, vanhukset ja muut tukea sekä hoivaa tarvitsevat.

Esihenkilö: Sini Kuivalahti
Puhelin: 050 5741 708
Sähköposti: sini.kuivalahti@vivohoiva.fi

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 24.10.2006 (Etelä-Suomen lääninhallitus) / 1.2.246.10.20163843.10.2

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kotisairaanhoito, jalkaterapia, koulutetun hierojan toiminta.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 1.10.2006 (Etelä-Suomen lääninhallitus) / 1.2.246.10.20163843.10.1

Palveluala, joka on rekisteröity: kotipalvelut, lapsiperheet, vammaiset, kehitysvammaiset, vanhukset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Tyyni ostaa tarvittaessa alihankintana palvelua. Siitä sovitaan tarvittaessa tilaavan tahon kanssa erikseen.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Sini Kuivalahti, sini.kuivalahti@vivohoiva.fi, puh. 050 5741 708. Omavalvontasuunnitelman päivittämiseen osallistuu Elina Salonen ja se viimeistellään yhteistyössä muun Vivo Hoiva Tyynin henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja paikkansapitävyyttä tarkistetaan henkilöstöpalaverissa vähintään vuosittain tai aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai viranomaisyhteistyön tai muun saadun palautteen perusteella. Samassa yhteydessä omavalvontasuunnitelma päivitetään.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on yrityksen nettisivuilla www.vivohoiva.fi julkisesti nähtävänä, josta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös yrityksen toimistolla ilmoitustaululla, Hämeenkatu 18, 11110 Riihimäki

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Yritys tuottaa kotihoito- ja hoivapalveluita lapsiperheille, omaishoidettaville lapsille, nuorille ja vanhuksille, vajaakuntoisille ja vammaisille. Palveluihimme kuuluvat monipuoliset tarpeen mukaan räätälöitävät hoivapalvelut.

Palvelut tuotetaan aina yksilöllisesti asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisesti yhteistyössä tilaajan (esim. hyvinvointialue) kanssa. Tilaaja-asiakkaitamme ovat mm. hyvinvointialueiden vammaispalvelut, lapsiperheiden kotipalvelut ja seniorineuvonnat. Tarjoamme hoivapalveluita myös yksityisille asiakkaille joko palvelusetelillä tai yksityisesti. Tavoitteena on tukea asiakkaiden ja heidän perheidensä kotona selviytymistä ja auttaa arjen toiminnoissa päivittäiseen hoivaan ja huolenpitoon tai vanhemmuudessa tukemiseen liittyen. Tuemme ja autamme osaltamme toiminta-alueemme hyvinvointialueita toteuttamaan sosiaalihuoltoja lakien mukaisten palveluiden tuottamisessa laadukkaasti ja kustannustehokkaasti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tyynin tavoitteena on tuottaa asiakkaillemme ja henkilöstöllemme elämänlaatua, turvaa ja välittämistä. Olemme luotettava, joustava ja ystävällinen kumppani. Kaikkea toimintaamme ohjaavat arvot ovat:

- kiireetön kohtaaminen
- asiakaslähtöisyys ja arvostus
- turvallisuuden ja jatkuvuuden ylläpitäminen

4. Omavalvonnan toimeenpano, riskienhallinta

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskien arviointi on lakisääteistä, jokapäiväistä toimintaa ja jatkuva prosessi. Riskien arvioinnissa käsitellään mm. työympäristöä, tapaturmavaaroja, kemiallisia ja biologisia vaaratekijöitä, henkistä ja fyysistä kuormittumista.
Riskien tunnistamiseen käytetään mm seuraavia menetelmiä soveltuvin osin:

- työpaikan vaaratilanteiden kartoitus ja riskianalyysi
- työterveystarkastukset
- tietoturvaohjeistus
- hoito- ja palvelusuunnitelmat
- työnohjaus ja konsultaatiot

Riskien tunnistaminen

Henkilökunnalla on lain mukaan velvollisuus tuoda työnantajan tietoon työssä havaitut epäkohdat ja vaaratekijät. Riskien havainnointi kuuluu arkeen ja ilmoitusvelvollisuus on jokaisella Tyynin työntekijällä. Esihenkilö on aktiivisessa ja tiiviissä vuorovaikutuksessa kaikkien työntekijöiden kanssa. Työntekijät tuovat esille havaittuja riskejä tai laatupoikkeamia suoraan esihenkilölle kertomalla kasvotusten, puhelimitse, sähköpostilla tai Domacare-asiakastietojärjestelmän viestillä. Kaikki havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit kirjataan ja käydään läpi henkilöstön viikkopalavereissa ja tarvittaessa yhteistyötahojen (asiakas, omainen, tilaaja) kanssa.

Toiminnan kriittiset työvaiheet, riskit ja vaaratilanteet

Uuden asiakkuuden alkaessa pyritään tutustumaan asiakkaan taustatietoihin mahdollisimman monipuolisesti ja saamaan tietoja eri yhteistyötahoilta. Näin pyrimme ennakoivaan toimintaan, jolloin työntekijöiden perehdytyksessä ja alkuopastamisessa voidaan huomioida taustatekijät. Taustatekijät voivat olla A) asiakkaaseen liittyviä B) asiakkaan kotioloihin liittyviä ja C) työntekijöiden työhön ja työoloihin liittyviä tekijöitä.

A) Asiakkaaseen liittyviä tekijöitä:

- päihteiden käyttö (lääkkeet, huumeet tai alkoholi)
- aggressiivinen, arvaamaton tai sopimaton käytös
- erilaiset sairaudet (esim. mielenterveysongelmat, kivut jne.)
- lähestymiskiellot

B) Asiakkaan kotiin liittyviä tekijöitä

- omaiset, läheiset tai muut asiakkaan luona olevat henkilöt
- ympäristö ja sijainti
- asiakkaan koti ja tilat (esim. veitset, aseet, kotona liikkuminen jne.)
- kotieläimet

C) Työntekijöiden työhön ja työvälineisiin liittyviä tekijöitä

- yksintyöskentely
- ilta-aikaan työskentely
- kohteisiin liikkuminen
- turvalaitteet

Riskien käsitteleminen ja ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstöllä on käytössä uhka- ja vaaratilanne raportointi kirjallisena, johon kirjataan tapahtuma välittömästi sellaisen esiintyessä. Ilmoitus tehdään kaikista hoiva-, avustus- ja muusta työajalla tapahtuvista haitta tai läheltä piti- tilanteista, jotka aiheuttivat tai jotka olisivat voineet aiheuttaa haittaa palvelun saajalle tai työntekijälle. Riskitilanteiden ja poikkeaman syyt ja taustat selvitetään asianosaisten kanssa ja käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Korjaavat toimenpiteet

Epäkohtiin ja poikkeamiin reagoidaan välittömästi epäkohdan tullessa ilmi. Vakavat riski- ja poikkeamatilanteet johtavat välittömiin korjaustoimenpiteisiin. Tapahtumat käydään läpi esimiehen toimesta. Poikkeamat käydään läpi henkilöstön yhteisissä säännöllisissä palavereissa ja samalla käydään läpi korjaavat toimenpiteet ja asiaan ohjeistus. Tilanne voi vaatia tehtäväksi korjaavia tai ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi ohjeistusten ja toimintatapojen muuttaminen sekä lisäperehdytyksen tai koulutuksen järjestäminen.

Muutoksista tiedottaminen

Riski- ja poikkeamatilanteet välitetään työntekijöille välittömästi. Esihenkilö vastaa tiedottamisesta sekä työntekijöille että tilanteen niin edellyttäessä myös palvelun saajille ja palvelun tilaajille.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialueen tilatessa palvelun tilaaja laatii asiakkaalle palvelusuunnitelman oman mittaristonsa mukaisesti, joka on perustana palvelun tuottamiselle.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hyvin kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Olemme auttamassa ja tukemassa asiakasta nimenomaan siinä, että hän voi jatkaa itsenäistä omanlaistaan elämää kotona. Asiakkaan henkilökohtaisista asioista puhutaan aina kahden kesken eikä häntä pakoteta osallistumaan toimintoihin, vaan kannustetaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, tulee niihin päätökset aina tilaavalta taholta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua eikä muita keinoja ole käytettävissä.

Rajoitustoimet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Toimimme aina annettujen ohjeiden mukaan ja toteutamme asiakkaan toiveita aina, kun se on mahdollista ja realistisesti toteutettavissa. Asiakasta ei pakoteta osallistumaan vaan kannustetaan ja asiakkaan omia voimavaroja tunnistetaan ja hyödynnetään. Työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaat voivat tarvittaessa antaa palautetta palvelusta esihenkilölle tai tilaavalle viranomaiselle. Mahdolliset palautteet ja muistutukset käsitellään viipymättä ja ne selvitetään kaikkien asianosaisten henkilöiden kanssa esihenkilön toimesta.

Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja työnantajalla on tarvittaessa käytössään varoitus- tai irtisanomismenettely, mikäli kyseessä on huomattava työntekijän tekemän virhe. Mahdolliset haittatapahtumat ja vaaratilanteet käsitellään aina tarvittaessa asiakkaan ja/tai omaisen kanssa.

Sosiaalihuoltolaki: henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sekä toimenpiteet ilmoituksen takia
Jos asiakkaan suostumusta ei voida saada ja henkilö on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan tai jos lapsen etu sitä välttämättä vaatii, työntekijän on viipymättä tehtävä ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta. Salassapitosäännökset eivät estä ilmoituksen tekemistä. Huoli-ilmoituksen ja/tai lastensuojeluilmoituksen voi tehdä) halutessa myös nimettömänä netin kautta, sähköpostitse tai puhelimitse.

48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten

estämättä. Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 § Toimenpiteet ilmoituksen johdosta
Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Asiakkaan osallisuus, asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta voi antaa suullisesti ja kirjallisesti suoraan henkilökunnalle tai esihenkilölle tai soittamalla asiakaspalveluun. Tulleet asiakaspalautteet kirjataan Domacare-järjestelmään ja ne käydään henkilöstön kanssa läpi yhteisessä palaverissa tai palautetta saaneen henkilön kanssa. Palautetta saadaan vapaamuotoisesti jatkuvasti sekä palvelun käyttäjiltä että palvelun tilaajilta. Tarvittaessa tehdään nopeitakin reagointeja toimintatapoihin, mutta pitkällä aikavälillä kerätyt palautteet vaikuttavat toiminnan kehittämiseen muuttamalla tai kehittämällä käytäntöjä ja parantamalla laatua.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitatilanteissa tai epäselvissä tilanteissa muistutuksen vastaanottajana on esimies ja tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa. Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

a) Yksikön johtaja Sini Kuivalahti, sini.kuivalahti@vivohoiva.fi
b) Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä.

OmaHäme:
Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Takaisinsoittopalvelu: puh. 03 6293210 tai 045 73976397 ma–to klo 8–12

Keusote:
sosiaali- ja potilasasiavastaava Susanna Honkala, p. 040 8074756 ja Anne Mikkonen, p. 040 807 4755, sähköposti: potilasasiavastaava@hus.fi
Neuvontaa puhelimitse ma 12.30–15, ti, ke klo 8.30–12, to 9-15 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona). Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta saat ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajasuojaneuvoja, puh. 029 553 6901, www.kuluttajavirasto.fi

Muistutukset käsitellään ensin sisäisesti ja poikkeaman käsittelystä vastaa esihenkilö. Muistutusten käsittely toteutuu kahden viikon sisällä.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kaikessa toiminnassa sovelletaan kuntouttavaa työotetta ja yhteisöllisyyttä, silloin kun sen on mahdollista ja järkevää. Vivo Hoiva Tyynin palvelutuotanto edistää asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia: fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista perusturvallisuutta.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti: Työntekijät tuntevat THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille (http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta), jonka lisäksi yrityksessä on käytössä erilaisia leikki- ja pelioppaita työntekijöiden virikkeeksi lapsiperheiden ja lasten kanssa työskentelyyn.

Asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan aina asiakaskäynnillä ja käyntikohtaiset havainnot kirjataan Domacare-järjestelmään, joiden perustella voidaan päivittää palvelusuunnitelmaa.

Ravitsemus

Ravitsemuksen osalta tuetaan asiakkaiden riittävän ja monipuolisen ruokailun toteutumista. Henkilöstö huolehtii tarvittaessa aamu-, väli- ja iltapaloista sekä niiden antamisesta, riittävästä nesteen saannista sekä ravitsemukseen liittyvästä ohjauksesta ja neuvonnasta.

Työntekijät tuntevat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositukset (http://www.ravitsemus-neuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/).

Hygieniakäytännöt

Työntekijät tuntevat hyvän käsihygienian ja aseptiikan perusteet. Tarvittaessa työntekijät saavat asiakaskohtaista lisätietoa aseptiikkaan poikkeustilanteissa. Työntekijöille hankitaan suojakäsineet ja muut suojavälineet. Yrityksessä noudatetaan yleisiä ja alueellisia hygieniasuosituksia ja ohjeita.

Infektioiden torjunta

Seuraamme aktiivisesti sekä THL:n että hyvinvointialueiden antamia yleisiä ohjeita infektoiden torjumisen toimenpiteiksi. Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Sini Kuivalahti, 050 5741708

Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireettömässä hoidon tarpeessa hoitajamme tilaa asiakkaan omalle lääkärille ajan tai on yhteydessä lähiomaiseen. Kiireellisissä sairaanhoidon tilanteissa työntekijä on yhteydessä hätäkeskukseen 112. Yrityksellä on erillinen toimintaohje kuolemantapauksen varalla toimiseen. Palvelunsaajan terveyden ja hyvinvoinnin tilaa seurataan jokaisen asiakaskäynnin yhteydessä ja käynneistä tehdään tarvittavat kirjaukset Domacare-järjestelmään.

Rajattu lääkevarasto

Yrityksellä ei ole lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Palvelun saajan suostumuksesta kotiin tuotettavien palveluiden työntekijät voivat tehdä yhteistyötä muiden palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan kirjallisesti tai puhelimitse.

7. Asiakasturvallisuus

Yrityksellä ei ole asiakastiloja, vaan kaikki palvelutoiminta tapahtuu asiakkaiden kotona tai laitoksissa tai muussa tilaajan tai asiakkaan osoittamassa paikassa. Työntekijämme kunnioittavat asiakkaan yksilöllisiä kodin tapoja ja sääntöjä. Turvallisuudesta huolehtimisen apuna käytetään riskien tunnistamisen menetelmiä.

Asiakaskäynneillä huolehditaan yleisestä siisteydestä, kuten roskat ja keittiön ja wc:n siisteys. Pyykkihuollossa avustetaan tarvittaessa, mikäli asiakkaalla on oma pesukone, muutoin pyykki- ja siivoushuolto tapahtuu asiakkaan itse järjestämänä esimerkiksi omaisten tai yksityisen palvelun-tuottajan toimesta.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet: 2 sairaanhoitajaa, 5 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, 2 asiakaspalvelu/johto

Poissaolojen ja työvoimavajeen osalta on mahdollista käyttää sijaistamiseen yhteistyökumppanialihankkijoita tai vakituisia keikkalaisia, jotka tuntevat yrityksen toimintatavat ja Domacare-järjestelmän, ja jotka on perehdytetty palveluihin aiemmin. Yrityksen päivystävä henkilö on työntekijöiden käytettävissä joka päivä klo 6–21.

Toimintatapoihimme kuuluu avoimuus ja keskinäinen luottamus. Esihenkilö on työntekijöiden tavoitettavissa ja tukena. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua työnohjaukseen, jos työntekijä kokee siihen tarvetta. Työnohjaus tapahtuu työajan ulkopuolella. Työnohjaus sisältää pääsääntöisesti vapaamuotoisia keskusteluja. Kaikki työntekijämme pystyvät itse vaikuttamaan työvuoroihin, joka edesauttaa työssä jaksamista.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa työn sisältö ja osaamistavoitteet kuvataan realistisesti. Rekrytoinnin tavoitteena on löytää kulloiseenkin tilanteeseen sopiva ja pätevä työntekijä.

Työntekijöiden, myös sijaisten, luotettavuus yritetään selvittää mahdollisimman pitkälle ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Kaikilta yrityksessä työskenteleviltä vaaditaan ajantasainen rikosrekisteriote. Työhön valittavien työnhakijoiden osalta tarkistetaan työsopimusta tehdessä Valviran rekisteröintinumero, henkilötiedot ja ulkomaalaislaistaustaisen työntekijän työnteko-oikeus ja kansalaisuus. Suomen kielen puhumisen ja kirjoittamisen taidon tulee olla työhön nähden riittävää, jota arvioidaan jo haastatteluvaiheessa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa toimintatapoihin ja Domacare-järjestelmään. Perehdytyksessä on työkaluna omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen. Opiskelijat ja työharjoittelijat toimivat aina nimetyn ohjaajan vastuulla ja usein myös työskennellen heidän kanssaan. Aiemmin kuntien ja kaupunkien uusien sopimusten käynnistyessä, on kunnat ja kaupungit järjestäneet palveluntuottajille sekä tapaamisia että Teams-palavereja palvelutuotannon käynnistämisen tueksi.

Kaikkien työntekijöiden kanssa käydään henkilökohtaiset keskustelut vähintään vuosittain, joiden perusteella täydennyskoulutukset suunnitellaan ja järjestetään tarpeen mukaan joko yksilö- tai yrityskohtaisesti.

Toimitilat

Yrityksen käytössä on toimistotilat.

Teknologiset ratkaisut

Yrityksellä ei ole kulunvalvontajärjestelmiä eikä teknologisia ratkaisuja asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Yrityksellä ei ole myöskään tarjolla turva- ja kutsulaitteita eikä hälytysvalmiutta. Mikäli asiakkaalla on käytössä esim. turvapuhelin, työntekijät voivat testata laitteiden toimivuutta ja välittää palvelupyynnöt edelleen vastaavalle palveluntuottajalle.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yritys ei osallistu apuvälineiden ja laitteiden hankintaan muutoin kuin asiakasta ohjaten ja auttaen apuvälinelainaamon kanssa yhteistyössä. Tyynillä ei ole lääkinnällisiä laitteita käytössä.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakaskäyntikirjausten perehdytys tapahtuu muun perehdytyksen yhteydessä. Käytössä oleva Domacare-järjestelmä toimii mobiilisti ja osallistava kirjaaminen yhdessä asiakkaan kanssa on mahdollista niin halutessa. Asiakastiedot kirjataan sähköiseen järjestelmään (Domacare -järjestelmä). Järjestelmän käyttäjät tunnistetaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja kaikki merkinnät ja selailutiedot tallentuvat lokikirjaan. Järjestelmään kirjataan hoidon- ja huolenpidon kannalta oleelliset asiat. Asiakastietojen kirjaamisessa ja palvelutuotannossa syntyneiden asiakastietojen käsittelyssä, säilytyksessä, hävittämisessä ja luovuttamisessa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja alemman asteisia säädöksiä.

Kuntien ostopalveluissa Tilaaja on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä. Tilaaja vastaa henkilörekisterin käyttötarkoituksen määrittelystä, sen muodostavien asiakasasiakirjojen laatimisohjeistuksesta sekä tietojen säilyttämisestä. Yksityisten asiakkaiden kohdalla on rekisterinpitäjä Kodinonni. Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat julkisesti nähtävillä yrityksen toimistolla.

Tyynin työntekijät sitoutuvat noudattamaan tilaajan ja asiakkaan omia, julkisuuteen, salassapitoon ja tiedonantoon liittyviä ohjeita. Tyynin esihenkilö huolehtii siitä, että työntekijät huolehtivat henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuudesta kaikessa toiminnassaan. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia, että asiakastietojen käsittely toteutuu henkilötietolain ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Kaikki työntekijät allekirjoittavat vaitiolositoumuksen työsopimuksella ja saavat siihen selkeän perehdytyksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Harri Välijärvi, harri@cirous.fi, puh. 044 374 6092.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Omatoiminnan kehittäminen osallistamalla omavalvontasuunnitelman viimeistelyyn mukaan palveluiden loppukäyttäjäasiakkaita ja / tai mahdollisesti myös palveluntilaajia hyvinvointialueilta.
- Asiakastyytyväisyys ja sidosryhmätyytyväisyyskyselyiden systematisointi säännölliseksi.
- Riskitilanteiden uudelleen arviointia ja toimintaohjeistusta sekä valmiussuunnitelman päivittäminen ja kirjaaminen.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Riihimäki 6.8.2026

Allekirjoitus:

_____

Sini Kuivalahti