

YKSITYINEN LIIKKEENHARJOITTAJA HAPPIVUORI

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET.....	4
2.1 Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	5
2.2 Vastuu palveluiden laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.4 Muistutusten käsittely.....	8
3 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	10
3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.	10
3.2 Ravitsemus.....	10
3.3 Hygieniäkäytännöt.....	10
3.4 Infektioiden torjunta.....	10
3.5 Terveysten- ja sairaanhoito.....	11
3.6 Lääkehoito.....	11
3.7 Monialainen yhteistyö.....	11
3.8 Asiakasturvallisuus.....	11
3.9 Sijaisten käyttö.....	12
3.10 Töiden organisointi.....	12
3.11 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	12
3.12 Toimitilat.....	13
3.13 Teknologiset ratkaisut.....	13
3.14 Asiakastyön kirjaaminen.....	13

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Y-tunnus 2951910-5

Keskipohjanmaan hyvinvointialue

Happivuori

Allinkatu 4 as 1

67200 Kokkola

Esihenkilö:

Aki Matti Johannes Lyytikä,

0400 917 406

happivuori@hotmail.com

Ilmoituksen varaisen toiminnan myöntämisaikajankohta 29.8.2023

Rekisteröity palveluala. Tukipalvelut ikääntyville ja vammaisille henkilöille.

Paikkoja 6

Ei alihankintaa

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistui ja päivityksestä vastaa

Aki Lyytikä 0400 917 406

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään vähintään kahdesti vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden nähtävillä

www.happivuori.fi/henkilökohtainenavustaja

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET

Seuraavat asiat ohjaavat asiakkaan kanssa tapahtuvaa avustusta

1. Asiakkaan turvallisuus
2. Palvelun laatu
3. Hyvä kohtelu
4. Itsemääräämisoikeus

Yksikön tehtävä on mahdollistaa vammaisille sekä kehitysvammaisille henkilökohtainen avustaja, asiakkaan itse osoittamaan toimintaan vammaispalvelulain edellyttämällä tavalla.

Palveluita järjestäessä otetaan huomioon henkilön omat mielipiteet ja toivomukset sekä yksilöllinen avuntarve. Henkilökohtainen avustaja tukee vammaisen henkilön omia valintoja ja hänen omaehtoista toimintaansa, mikä puolestaan edellyttää häneltä kykyä määritellä avun sisältö ja toimintatapa. Asiakkaan on siis pystyttävä ilmaisemaan, minkälaista apua hän tarvitsee.

Palveluita suunniteltaessa, vammaisen henkilön kuulemisen tulee tapahtua riittäväällä ammattitaidolla. Apua voi pyytää myös omaisilta tai läheisiltä, mutta oman tahdon ilmaiseminen pitää olla turvattu avustamistilanteessa. Oman mielipiteen voi ilmaista myös erilaisia kommunikaatioapuvälineitä käyttäen.

Tarkoitus edistää vammaisen tai vaikeavammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia uiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä.

Avustajat kohtelevat ihmisiä tasavertaisesti; heidän vammastaan, toimintakyvystään, mielipiteistään arvoistaan tai yhteiskunnallisesta asemasta huolimatta.

Jokainen avustaja käy läpi perehdytysprosessin, jossa selviää työn eettiset periaatteet sekä avustustyön tarkoitus.

Jokainen avustaja on salassapitovelvollinen.

2.1 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakkaista pyritään keräämään riittävästi tietoa turvallisen avustus-suhteen luomiseksi.

Riskien minimoiseksi ratkaisuja mietitään yhdessä asiakkaan ja/tai hänen asioista vastaavan kanssa.

Riskejä kirjataan ylös käsittelyä varten. Käsittely tapahtuu asiakkaiden ja työntekijöiden kesken suullisesti ja/tai kirjallisesti. Riskeistä ja haitoista kerätään tietoja niille varattuun tiedostoon.

Kirjaamisen ja käsittelyn tavoite on, että palveluntuottajalla olisi johtamista sekä päätöksentekoa varten ajantasainen, oikea ja riittävän kattava käsitys toteutettavaan palveluun liittyvistä riskeistä. Tiedostoa, johon asiakkaan riskejä kirjataan käytetään henkilökunnan perehdytyksessä turvallisen avustuksen mahdollistamiseksi.

Asiakkaille ja omaisille annetaan toiminnasta vastaavien henkilöiden yhteystiedot mahdollisten riskien ilmoittamista varten.

Tapahtuneet haitta, vaara ja riskitapahtumat kirjataan Soiten järjestelmään osoitteessa:

www.soite.fi/asiointiopas/palautesoitelle (vaaratapahtumailmoitus- Soiten yhteistyökumppani)

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palvelua tuottava yrittäjä vastaa itse, että palvelua tuotetaan turvallisesti säädettyjen asetusten ja lakien mukaan. Yrittäjä pitää itsensä ajantasalla alan sekä yrittämisen lainsäädännöstä osallistumalla tarjottuihin alan koulutuksiin.

Laadukkaan palvelun tuottamiseksi yrityksen kaikki työntekijät perehdytetään ja koulutetaan riittävällä tasolla ja työntekijäksi pyritään saamaan hoito- ja sosiaalialan ammattilaisia. Työntekijöiden perehdytys ja koulutus toteutetaan niin, että työntekijä on valmis ottamaan itse vastuun omasta työstään ja jakamaan oman työ -ja opiskelukokemuksen mukana tullutta ammattitaitoa myös muille.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Keskipohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalityö toteuttaa palvelutarpeen arvioinnin, sekä palvelusuunnitelman laatimisen. Kun hyvinvointialue on arvioinut, että asiakas tarvitsee kotipalvelua antaa se samalla asiakkaalle mahdollisuuden ostaa tarvitsemaansa palvelua palvelusetelillä ostopalveluna asiakkaan valitsemalta palveluntuottajalta. Mikäli asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu avustustyön kannalta merkittäviä muutoksia, lähetämme hyvinvointialueelle tiedon, joka voi johtaa uuteen palvelutarpeen arviointiin.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että tuotettu palvelu vastaa henkilökohtaisen avustuksen käsikirjan ja keskipohjanmaan hyvinvointialueen vaatimaa toteuttamistapaa.

Asiakas tavataan ennen palvelun aloittamista ja hänen kanssaan tehdään yleisen tason suunnitelma, niiden asioiden perusteella, joita asiakas toivoo otettavan huomioon palvelua toteutettaessa. Suunnitelmaa noudatetaan koko sopimuskauden ajan ja sitä päivitetään aina tarvittaessa mutta vähintään kaksi kertaa vuodessa.(kehitysvammaisten erityishuollosta annettu laki 519/1977 3a) Suunnitelman päivityksestä vastaa asiakkaalle valittu vastuutyöntekijä.

Asiakkaista kirjataan niitä välttämättömiä tietoja, joita laki edellyttää. Erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön isenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehdessä, sekä kaikissa avustustoiminnoissa.

Mikäli asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun tai asiakas ei ymmärrä ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätöksen vaikutuksia, asiakkaan tahtoa selvitetään yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai hänen läheisen kanssa (thl).

Asiakkaalla on oikeus myös kieltäytyä suunnitelman laatimisesta. Asiakkaan on kuitenkin ennen toimenpiteistä luopumisesta annettava selvitys hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan sekä erilaisista vaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista, joilla on merkitystä hänen asiassaan. Kieltäytyminen ei koskaan ole este palvelujen hakemiselle tai niiden myöntämiselle (thl).

Palveluntarjoajan vastuulla on järjestää tarvittaessa riittävät tukitoimet kommunikaation tueksi, jotta asiakas saa riittävästi tietoa palvelun järjestämisestä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan riittävällä työntekijöiden koulutuksella sekä perehdytyksellä. Asiakkaalle sekä tarvittaessa laheisella on jatkuva mahdollisuus yhteydenottoon. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan työntekijöillä keskustellaan työntekijän kanssa ja kohtelun vakavuudesta riippuen voi se johtaa jopa työsuhteen purkuun. Kaikki epäasialliset tapahtumat, haittatapahtumat sekä vaaratilanteet käsitellään asiakkaan ja / tai omaisen sekä työntekijän kanssa ja niistä tehdään kirjallinen raportti vuorokauden kuluessa tapahtuneesta.

Henkilöstöä perehdytetään ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävässään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)

Epäkohdalla tarkoitetaan asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

1. vastuhenkilö ilmoittaa hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle
2. käynnistetään toimet epäkohdan tai uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä ilmoituksen tekijä ilmoittaa asiasta aluehallintavirastolla.
3. Ilmoituksentekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia

Tarjottu palvelu perustuu vapaaehtoisuuteen. Tällä vahvistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Palveluntarjoaja pyrkii olemaan rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta millään tavoin sillä viralliset rajoitustoimet eivät kuulu henkilökohtaisen avun piiriin.

Asiakkaalla on oikeus valita henkilökohtainen avustaja sukupuolisensitiivisissä tilanteissa

Asiakkaille ja tarvittaessa omaisille tehdään sopimuskauden aikana tyytyväisyyskysely palvelusta vähintään kerran vuodessa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus 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 (1-4vk) Muistutukset sosiaalihuollossa käsittelee hyvinvointialueen sosiaalijohtaja: Tarja Oikarinen- Nybacka.

Yhteystiedot valitusasioissa.

Aki Lyytikä, yksityinen elinkeinoharjoittaja

info@happivuori.fi

040 091 7406

Ulkopuolista apua asiaan tarjoaa.

Sosiaali- ja Potilasasiavastaava:

Anne-Mari Furu

044 723 2309

ma – to klo 9-11.30

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan lakisääteiset tehtävät on neuvoa ja antaa tietoa potilaan ja asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan ja saada neuvoa, miten hän saa asiansa selvitettyä. Henkilökohtaista tapaamista varten pyydetään ystävällisesti varaamaan aika puhelimitse.

Kuluttajaneuvonta:

029 505 3050

- Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa.

Kaikki muistukset, kantelu ja muut valvontapäätökset käsitellään osallisten kanssa ja ne vaikuttavat suoraan tarjottavaan palveluun. Muistukset pyritään käsittelemään 48 tunnin kuluessa niiden vastaanottamisesta.

3 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.

Jokaisen asiakkaan tehdään avustussuunnitelma asiakkaan tarpeiden mukaan. Suunnitelman tavoitteena on edistää asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Asiakkaan kanssa yhdessä katsotaan hänelle sopivia ja häntä kiinnostavia liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu yms. mahdollisuuksia ja valitaan niistä sopivia, jotka otetaan mukaan avustussuunnitelmaan.

Tavoitteiden toteutumista seurataan kommunikoimalla asiakkaan itsensä tai hänen läheisen tai hänen asioista vastaavan kanssa.

3.2 Ravitsemus

Asiakkaan erityiset ruokavaliot ja rajoitteet sekä tarvittava nesteensaanti otetaan huomioon avustusta järjestettäessä. Mikäli asiakas ei kykene ilmaisemaan itse onko nälkä tai jano seurataan hänen yleistä vointia.

3.3 Hygieniäkäytännöt

Avustamisessa noudatetaan sen hetken hygieniasuosituksia.

Mikäli avustettavalla on tarttuva sairaus, mutta avustaminen on välttämätöntä huolehditaan asianmukaisesta suojauksesta. Asiakkaan kotona voidaan sopimuksen mukaan tehdä siivoustyötä.

3.4 Infektioiden torjunta

Avustajat noudattavat sen hetkisiä suosituksia suojausvälineiden käytöstä. Jokaisella avustajalla on omat henkilökohtaiset suojausvälineet mm. Käsidesi. Huolehditaan riittävästä käsihygieniasta.

Yhteystiedot infektioitauteihin liittyvissä asioissa

Hygieniahoitaja

040 809 2150

Tartuntatautihoitaja (rokotukset, tartuntataudit)

0400 145 524

Seksitaudit, Korona, Lintuinfluenssa, Omahoito

Sairaanhoitaja

Sari Maunula

040 804 2781

3.5Terveysten- ja sairaanhoito

Yksikössä ei suoriteta suunhoitoa, kiireetöntä tai kiireellistä sairaanhoitoa. Äkillisissä kuolemantapauksissa sekä muissa hätätapauksissa soitetään 112.

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään tekemällä asiakkaalle yksilöllinen avustussuunnitelma.

Terveyttä seurataan aktiivisesti kun asiakkaan kanssa vietetään aikaa.

3.6 Lääkehoito

Yrityksellä ei ole yksikköä jossa säilytettäisiin lääkkeitä. Avustusten aikana sellaisia asiakkaita, joilla on tarve antaa lääkkeitä avustusten aikana, avustaa vain riittävän lääkekoulutuksen saaneet henkilöt. Henkilöiden pätevyys varmistetaan.

3.7 Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään niiden sosiaali ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa, kuin avustustyön kannalta on oleellista. Yksikön johtaja vastaa yhteistyöstä.

3.8 Asiakasturvallisuus

Hätätapauksissa 112. Avustukset tapahtuvat aina yksikön ulkopuolella.

Avustukset toteutetaan aina niin, että avustaja sekä asiakas ovat kaksin. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa henkilöstön riittävä perehdytys sekä koulutus.

Jokainen työntekijä kantaa yrityksen tarjoamaa henkilökorttia, josta selviää henkilön nimi sekä yrityksen tiedot.

3.9 Sijaisten käyttö

Sijaisia käytetään toiminnan aikana kaikkiin niihin työtehtäviin, joista muuten puuttuisi työntekijä. Sijaiset perehdytetään työtehtäviin ennen varsinaisten töiden vastaanottoa.

3.10 Töiden organisointi

Tarvittaessa töitä tekeviä sijaisia hankitaan toiminnan alussa jo sopiva määrä. Toiminnan alkaessa pyritään palkkaamaan 1 vakituinen työntekijä, jonka kanssa jaetaan avustustyöt sopivalla tavalla.

3.11 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkkaamaan pyritään alalta mahdollisimman kouluttautunut ja kokenut henkilö. Työntekijäksi palkataan ensisijaisesti henkilöitä, joilla on sosiaali ja terveystieteiden tutkinto. Työntekijäksi valittavien minimikoulutus on peruskoulu. Työntekijällä tulee olla kohtalainen fyysinen kunto sekä hänen tulee pystyä ymmärtämään Suomen kieltä sellaisella tasolla että asiakkaiden itsemääräämisoikeutta psyyttään kunnioittamaan.

Työntekijöiden soveltuvuutta arvoidaan työhaastattelussa. Työhaastattelussa työnhakijalle selvitetään millaisten asiakkaiden kanssa ollaan tekemisissä ja millaiset työtehtävät saattavat olla. Kaikille työntekijöille annetaan 3kk:n koeaika soveltuvuuden selvittämiseksi. Jokainen työntekijä allekirjoittaa kirjallisen salassapitosopimuksen.

Lasten kanssa työskenteleviltä vaaditaan myös rikosrekisteriote. Rekisteristä kirjataan tarkistuspäivämäärä sekä päivämäärä, jolloin rekisteri on päivitetty.

Työn tekemisen laadun varmistamiseksi työntekijöille laaditaan sähköinen tai paperinen perehdytyskansio. Perehdytys on yksikön johtajan vastuulla.

3.12 Toimitilat

Asiakas määrittelee, missä henkilökohtaista apua toteutetaan.

3.13 Teknologiset ratkaisut

Jokaiselle avustajalle suositellaan ja tarvittaessa annetaan yrityksen puolesta käyttöön työnajaksi matkapuhelin hätätilanteiden varalta.

3.14 Asiakastyön kirjaaminen

Jokainen käynti kirjataan Palse.fi palveluun.

Palse järjestelmän käyttöön liittyvissä kysymyksissä voi kääntyä Tanja Kupilan puoleen.

Jokaisen työntekijän kanssa luodaan kirjallinen ja allekirjoitettu sopimus vaitiolovelvollisuudesta; kaikkeen henkilökohtaisessa avustuksessa tapahtuneissa asioissa ja henkilötietoihin liittyvistä asioista. Vakituinen henkilökunta käy kurssit tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa ja tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle hyväksytysti.

Yrityksen vastuuhenkilö on käynyt tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa ja tietosuojan ABC viimeksi vuonna 2023. Kurssit uusitaan viiden vuoden välein.

Tietosuojasta vastaa:

Aki Lyytikä

happivuori@hotmail.com

0400916406

Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

Rekisterinpitäjä on Soite

Soiten Tietoturvavastaava on Hannu Pikkarainen, hannu.pikkarainen@soite.fi

Soiten tietosuojavastaava on Satu Tikkanen, tietosuojavastaava@soite.fi

vaihde 06 826 4111

Yrityksen Happivuori tietosuojavastaava on tutustunut ja allekirjoittanut salassapito ja tietoturvasitoumuksen 11.12.2023.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yrityksen kehittämissuunnitelma luodaan kun toiminta alkaa

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään tarpeen mukaan mutta vähintään 6:n kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy toimintayksikön vastaava johtaja

17.9.2024

Aki Lyytikä