



Puh. 040-838 8637
info@assarisi.fi |
www.assarisi.fi

OMAAVALVONTASUUNNITELMA: Sosiaalihuollon tukipalvelut, kotihoito, omaishoitajien sijaispalvelut, kuolindoulun palvelut

Ilmoituksenvarainen toiminta

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
2. TUOTETTAVAT PALVELUT
3. ASIAKASRYHMÄT
4. OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN J
5. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
6. OMAAVALVONNAN TOIMEENPANO
7. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
8. PALVELUN SISÄLLÖN OMAAVALVONTA
9. ASIAKASTURVALLISUUS
10. HENKILÖKUNTA
11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN
12. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
13. OMAAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi: Assarisi

Y-tunnus: 2547170-6

Osoite: Maamiehentie 1C, Vantaa

Puhelin: 040-838 8637

Sähköposti: info@assarisi.fi

Hyvinvointialue: Helsinki, Vantaa ja Kerava, Länsi-Uusimaa, Itä-Uusimaa, Keski-Uusimaa

Kunnat, joissa palveluja tuotetaan: Helsinki, Espoo, Vantaa, Kirkkonummi, Kauniainen, Sipoo, Kerava, Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti, Hyvinkää, Järvenpää, Nurmijärvi, Mäntsälä, Tuusula, Asola, Myrskylä, Porvoo, Hanko, Raasepori

2. TUOTETTAVAT PALVELUT

Assarisi tuottaa kotihoitoa, sosiaalihuollon kotipalvelun tukipalveluja, omaishoitajien sijaispalvelua ja kuolindoulun palveluja arvonlisäverottomasti, kun asiakkaan omat voimat eivät ikääntymisen tai heikentyneen kunnon takia riitä itsestä huolehtimiseen tai tavanomaisiin kodinhoitotehtäviin. Assarisi tarjoaa apua myös omaishoitajan sijaisena ja toimii kanssakulkijana, eli kuolindoulana elämän viimeisinä hetkinä.

Sosiaalihuollon kotipalvelun tukipalvelut

- asiointiapu
- saattaminen asioille tai virkistystoimintaan
- kodinhoitoapu
- ulkoilu
- virkistys
- sosiaalinen kanssakäyminen
- arjen organisointi

Kotihoito ja kotihoiva

- lääkehoito
- peseytymisessä ja henkilökohtaisessa hygieniassa avustaminen
- pukeutumisessa ja päivittäisissä toiminnoissa avustaminen
- ravitsemuksen tukeminen
- liikkumisessa avustaminen
- voinnin seuranta
- verenpaineen mittaus
- verensokerin seuranta
- toimintakyvyn arviointi

Omaishoitajien tukipalvelut

- Omaishoitajan vapaiden sijaistaminen
- Omaishoitajan hengähdysapu ja arjen tukeminen

Kuolindoula

- Kiireetön rinnalla kulkeminen elämän loppuvaiheessa saattohoidon tukipalveluna
- Täydentää kotisairaalan ja muun terveydenhuollon tarjoamaa saattohoitoa, mutta ei korvaa lääketieteellistä hoitoa
- Hoiva- ja lääkehoidon tehtävät lääkehoitosuunnitelman, voimassa olevien lupien puitteissa
- Tarvittaessa yhteistyö asiakasta hoitavan tahon, kotisairaalan, omaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

3. ASIAKASRYHMÄT

Asiakasryhmät, jolle arvonlisäverottomia palveluja tuotetaan:

- Asiakkaat, jotka tarvitsevat lähihoitajan tarjoamaa kotihoitoa tai -hoivaa joko pysyvästi tai tilapäisesti esim. leikkausoperaation jälkeen.
- Muistisairaille henkilöille
- Asiakkaat, jotka tarvitsevat luotettavan tukihenkilön, kuolidoulan, saattohoitovaiheessa.
- Palvelutalossa asuvat ikääntyneet, jotka tarvitsevat lisäpalveluja palvelukotitarjonnan lisäksi.
- Ikääntyneet seniorit, joiden omat voimat eivät enää riitä tavanomaisiin kodinhoitotehtäviin.
- Ikääntyneet seniorit, jotka tarvitsevat saattajaa ja tukea asiointikäynneille.
- Ikääntyneet seniorit, jotka tarvitsevat puolison/läheisen kuoleman johdosta apua ja tukea käytännön järjestelyihin.
- Ikääntyneet seniorit, jotka tarvitsevat muuttoapua esim. hoiva- tai palvelukotiin.
- Muut arvonlisäverottomiin palveluihin oikeutetut henkilöt.

Palvelu tuotetaan asiakkaan omassa kodissa, palvelukodissa tai saatto- tai muun asiointipalvelun reitillä.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA TOIMEENPANO

Esihenkilö/yrittäjä: Marianne Kankaanpää

Puhelin: 040-838 8637

Sähköposti: info@assarisi.com

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Marianne Kankaanpää

Puh. 040-8388637

sähköposti: info@assarisi.fi

Verkkosivulla www.assarisi.fi näkyvä omavalvontasuunnitelma päivitetään

vuosittain tai jos

- toiminnassa tapahtuu oleellinen muutos
- toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai uusia käytäntöjä esim. havaitun epäkohdan seurauksena

Omavalvontasuunnitelman seuranta tapahtuu jatkuvana prosessina yrittäjän toimesta osana asiakas-kohtaisen palvelusuunnitelman toteuttamista.

Alihankkijat:

Emme pääsääntöisesti käytä vakituisia alihankkijoita muuten kuin yrittäjän mahdollisten lomien tai muiden poissaolojen aikana. Mahdolliset alihankkijat valitaan ja perehdytetään tehtävään huolellisesti. Assarisi-yrittäjä vastaa palveluntuottajana mahdollisten alihankintana ostettujen palvelujen laadusta ja asiakasturvallisuudesta käymällä huolellisesti läpi omavalvontasuunnitelman ja käytännöt riskien välttämiseksi.

Omavalvontasuunnitelman laatija: Marianne Kankaanpää

5. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

Tarjota arvonlisäverottomasti asiakkaan kotiin tuotettavia sosiaalihuollon tukipalveluja, kotihoitoa, omaishoitajien sijaistamista sekä kuolindoulan palveluja elämän loppuvaiheessa. Tavoitteena on tukea asiakkaan turvallista, arvokasta ja mahdollisimman itsenäistä asumista omassa kodissaan sekä tarjota kiireetöntä, yksilöllistä tukea ja rinnalla kulkemista elämän loppuvaiheessa.

Toiminta perustuu asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin, toimintakyvyn ylläpitämiseen, asiakasturvallisuuden sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen.

Palveluun sisältyvät tehtävät sovitaan aina erikseen kirjallisella sopimuksella.

Toimintaa ohjaavat arvot:

Laatu, luottamuksellisuus, luotettavuus, ammattimaisuus, asiakkaan kuuntelu ja kunnioittaminen, täsmällisyys, asiakkaan elämän helpottaminen ja ilahduttaminen, sosiaalisen turvallisuudentunteen luominen, läsnäolo.

Toimintaperiaatteet:

Assarisi tuottaa asiakkaan elämää helpottavia palveluja arkeen ja elämän taitekohtiin ammattimaisella, asiakasta yksilönä kunnioittavalla ja napakan lämpimällä otteella. Palvelun tuottamisessa kunnioitetaan asiakkaan omaa tahtoa ja itsemääräämisoikeutta.

6. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskin tai epäkohdan tunnistaminen ja ennaltaehkäisy:

Toiminnassa pyritään ennakoivasti tunnistamaan asiakkaan turvallisuutta, hyvinvointia ja palvelun laatua vaarantavat riskit sekä ehkäisemään niiden toteutuminen.

Riskien tunnistaminen perustuu:

- yksilölliseen palvelutarpeen arviointiin
- asiakkaan terveydentilan, toimintakyvyn ja voinnin havainnointiin
- asiakaspalautteeseen
- omavalvonnan yhteydessä tehtävään toiminnan arviointiin
- poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn

Keskeiset riskit, esimerkkejä:

1. Lääkehoitoon liittyvät riskit

- lääkkeen antaminen väärään aikaan
- väärän lääkkeen tai lääkemäärän antaminen
- lääkkeen dosettijaossa tapahtuva virhe
- lääkkeen ottamatta jääminen
- lääkkeen haittavaikutusten tunnistamatta jääminen

- puutteet lääkelistassa
- lääkkeen väärä antotapa

Lääkehoitoon liittyvien riskien ennaltaehkäisy:

- lääkehoito toteutetaan aina ajantasaisen lääkelistan mukaisesti
- dosettia täytettäessä tarkistetaan lääkemääräykset
- lääkehoidon toteuttaminen kirjataan tai kuitataan omaisille
- asiakkaan vointia seurataan
- poikkeamat kirjataan ja käsitellään heti

2. Kaatumis- ja tapaturmariskit

Ikääntyneillä ihmisillä on kohonnut kaatumis- ja tapaturmariski, jota voidaan ennaltaehkäistä:

- kiinnittämällä käyntien yhteydessä huomiota kodin turvallisuuteen
- keskustelemalla havaituista riskeistä asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa
- seuraamalla toimintakyvyn muutoksia
- tukemalla turvallista liikkumista

3. Terveystilan äkillinen muutos

- verensokerin poikkeamat
- verenpaineen äkillinen nousu tai lasku
- infektiot
- sekavuus
- yleistilan heikkeneminen

Ennaltaehkäisy:

- asiakkaan voinnin seuranta
- poikkeamien kirjaaminen
- tarvittaessa tilanteen mukaan yhteys hätänumeroon 112, terveydenhuoltoon tai omaisiin

4. Tietosuojaan liittyvät riskit

Riski siitä, että asiakastiedot joutuvat sivullisten tietoon.

Ennaltaehkäisy:

- asiakastietoja kerätään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa
- sähköiset tiedot suojataan salasanoin
- paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa
- asiakastietoja ei luovuteta ilman laillista perustetta
- huolehditaan asiakkaan tietoturvasta GDPR-säännösten mukaisesti

5. Turvallisuuteen liittyvät riskit**Ennaltaehkäisy:**

- käytettävät välineet ovat puhtaita
- käytettävät välineet eivät aiheuta kompastumisvaaraa
- käytettävät raaka-aineet ovat tuoreita, käyttökelpoisia ja sopivat mahdolliseen erityisruokavalioon
- asiakkaan allergiat ja erityisruokavaliotarpeet selvitetään palvelusopimuksen yhteydessä
- käytettävät aineet eivät aiheuta allergisia reaktioita

Toimintaan mahdollisesti liittyvistä riskeistä ja niihin varautumisesta on tehty erillinen listaus, joka toimii osana työkäytäntöä ja on oleellinen osa perehdyttämistä ja työnohjausta mahdollisille alihankintakumppaneille, sijaisille tai uusille työntekijöille.

Avoimen ja välittömän keskusteluyhteyden ansiosta asiakas tai hänen omaisensa voivat matalalla kynnyksellä ilmoittaa mahdollisesta palvelun laatuun tai turvallisuuteen liittyvästä epäkohdasta. Esiin tullut epäkohta otetaan käsittelyyn ja siihen haetaan ehkäisevä toimintamalli.

Tunnistetun poikkeaman tai epäkohdan käsittely:

Kaikki havaitut poikkeamat tai epäkohdat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet kirjataan sekä arvioidaan. Tavoitteena on tunnistaa tapahtuman syyt ja ehkäistä vastaavien tilanteiden toistuminen. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä.

Mikäli yrittäjä itse palveluntuottajan havaitsee epäkohdan, ryhtyy hän välittömiin toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi alla esitetyn prosessin mukaisesti. Mahdollinen henkilökunnan jäsen, sijainen tai alihankkija on velvollinen ilmoittamaan poikkeamasta tai havaitsemastaan epäkohdasta välittömästi Marianne Kankaanpäälle. Ilmoitus tehdään henkilökohtaisesti kasvotusten, sähköpostilla (info@assarisi.fi) tai puhelimitse (040-838 8637). Epäkohdan tai poikkeaman korjaamiseen ryhdytään välittömästi. Epäkohdan juurisyy selvitetään ja suunnitellaan toimenpiteet, jotka kirjataan palvelukonseptiin ja omavalvontasuunnitelmaan.

Epäkohdan korjaaminen ja viestiminen:

1. Tapaus dokumentoidaan, epäkohdan juurisyy selvitetään ja analysoidaan: Mitä on tapahtunut ja miksi. Miten syntynyt tilanne olisi ollut vältettävissä?
2. Kirjataan korjaavat toimenpiteet toimintaohjeeksi vastaisuuden varalle (kirjataan myös yhteenvetoon kehittämissuunnitelmasta).
3. Käydään tapaus läpi asiakkaan tai hänen omaisensa kanssa.
4. Riskien ja epäkohtien käsittelyprosessin läpikäyminen on osa mahdollisen uuden henkilökunnan perehdyttämistä.

Laadun ja omavalvonnan kehittäminen:

Tavoitteenamme on palvelun laadun jatkuva parantaminen ja erinomainen asiakastyytyväisyys.

Asiakastyytyväisyyskyselyllä on tärkeä rooli palvelun laadun kehittämisessä. Kysely tehdään systemaattisesti ja säännöllisesti:

1. Jos asiakkaalla säännöllisesti toistuva palvelusopimus, asiakastyytyväisyyskysely tehdään kerran vuodessa tai palvelusopimuksen päättyttyä.
2. Jos kerta- tai määräaikainen sopimus, asiakastyytyväisyyskysely tehdään tehtävän valmistuttua.

Asiakastyytyväisyyskyselyyn voivat osallistua myös asiakkaan omaiset. Kyselyistä saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja palvelun laadun parantamisessa.

7. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelusopimus ja sen päivitys ja seuranta

Toimintakyvyn arviointi:

Arvonlisäverottoman palveluoston edellytyksenä ja mittarina on ikääntymisen aiheuttama voimavarojen heikkeneminen niin, että asiakas tarvitsee kotihoitoa tai ei pysty enää itse hoitamaan tavanomaisia kodinhoitotehtäviä tai elämän taitekohdan vaatimia käytännön asioiden hoitoa. Tarve todetaan haastattelemalla ja havainnoimalla keskustelun yhteydessä, sekä mahdollisia omaisia kuulemalla.

Palvelusopimus:

Palvelusopimus ja -suunnitelma tehdään aina asiakaskohtaisesti ja asiakkaan näkemyksiä, toiveita ja tarpeita kuunnellen ja kunnioittaen. Asiakkaan oma tahto on edellytys sopimuksen syntymiselle. Sopimus voi olla joko sopimus säännöllisesti tuotettavasta palvelusta tai sopimus kertapalvelusta. Palveluun sisältyvät tehtävät kirjataan sopimukseen ja niistä tehdään erillinen lista, jonka toteutuminen varmistetaan jokaisen käynnin yhteydessä. Mahdolliset erillistehtävät sovitaan erikseen.

Palvelusopimuksen päivitys:

Säännöllisesti tuotettava palvelusopimus on voimassa toistaiseksi ja sitä päivitetään palvelusopimuksen sisällön tai hinnan päivittämisen yhteydessä. Päivitys tehdään aina yhdessä asiakkaan tai hänen omaisensa kanssa keskustellen.

Palvelusopimuksen seuranta:

Palveluun sisältyvät tehtävät kirjataan sopimukseen ja niistä tehdään erillinen lista, jonka toteutuminen varmistetaan jokaisen käynnin yhteydessä.

Kerran vuodessa teemme asiakastyytyväisyyskyselyn asiakkaille ja heidän omaisilleen. Saatuja vastauksia käytämme toiminnan kehittämiseen.

Asiakkaat tai asiakkaan omaiset voivat myös muuten antaa yrittäjälle palautetta palvelun laadusta ja toiminnasta myös vapaamuotoisesti. Saatu palaute on arvokasta toiminnan kehittämisen kannalta.

Asiakkaan kohtelu

Asiakasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asiakkaalla on oikeus tehdä itsenäisesti omaan elämäänsä liittyviä päätöksiä ja valintoja. Assarisi-palvelu kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta osallistuttamalla hänet palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen. Käytännössä tämä tarkoittaa, että palvelua tuotettaessa toteutetaan asiakkaan kulloisenkin hetken tarpeet ja toiveet palvelusopimuksen rajoissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Assarisi-palvelun lähtökohta ja toimintaperiaate on asiakkaan kunnioitus ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Yrittäjä varmistaa palvelun laadun seurannalla, mikäli palvelun tuottaa joku muu kuin yrittäjä itse. Mikäli asiakas kuitenkin kokee saaneensa epäasiallista kohtelua, voi hän tai hänen lähihenkilönsä tehdä asiasta muistutuksen yrittäjälle tai toimintaa valvovalle viranomaiselle (viranomaisten yhteystiedot alempana).

Mahdolliseen epäasiallisen kohtelun ilmoitus otetaan vakavasti ja välittömästi käsittelyyn selvittämällä syyt ja mahdolliset korjaavat toimenpiteen jatkoa varten. Asia käydään perusteellisesti läpi asiakkaan ja mahdollisesti hänen omaisensa kanssa.

Asiakkaan oikeusturva:

Mahdolliset sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen vastaanottaa ja käsittelee Assarisi/Marianne Kankaanpää, puh. 040-838 8637.

Muistutukset käsitellään välittömästi, kuitenkin vähintään viikon sisällä.

Sosiaalipalvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23.1 §).

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

- **Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:**

sähköposti sosiaali- ja potilasvastaava@vakehyva.fi
puh. 09 419 10230

- **Helsingin hyvinvointialue:**
sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
puh. [09 310 43355](tel:0931043355) ma–to klo 9–11
- **Länsi-Uusimaan hyvinvointialue:**

sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

puh. [029 151 5838](tel:0291515838).
- **Keski-Uusimaan hyvinvointialue:**
sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@keskiuusimaa.fi
puh. 040-807 4755 tai 040-807 4756
- **Itä-Uusimaan hyvinvointialue:**
sähköposti: asiavastaava@itauusimaa.fi
puh. 040-514 2535

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: P. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12 ja to klo 12–15) tai sähköisellä kaavakkeella <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

8. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Assarisi-omavalvontasuunnitelma on laadittu palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

- Käymme suunnitelman läpi asiakkaan kanssa sopimusta solmittaessa.
- Suunnitelma on nähtävillä verkkosivullamme <http://www.assarisi.fi/> ja tulosteena mukana asiakaskäynneillä.
- Suunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja sen läpikäyminen on yksi osa uuden mahdollisen työntekijän perehdyttämis- ja työnohjausprosessia.
- Suunnitelmaa päivitetään ja kehitetään asiakkailta, asiakkaan omaisilta sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Noudatamme ilmoitusvelvollisuutta (Sosiaalihuoltolain 48 § mukaisesti)

- Mahdollinen henkilökuntaan kuuluva henkilö ilmoittaa viipymättä Assarisi-yrittäjälle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.
- Yrittäjä ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
- Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
- Ilmoitusvelvollisuus opastetaan mahdolliselle uudelle henkilölle osana perehdyttämistä ja työnohjausta.

Keräämme asiakkailta palautetta säännöllisesti

Palvelun tuottamiseen mahdollisesti liittyvistä riskeistä ja niihin varautumisesta on laadittu erillinen liite, joka on osa jokaista uuden henkilön perehdyttämissuunnitelmaa ja työnohjausta.

Hygieniakäytännöt

Noudatamme palveluja tuottaessa erityisen tarkkaa hygieniää aseptiikkaa. Huolehdimme hyvästä ja suositusten mukaisesta käsihygieniasta ja mahdollisten työvälineiden asianmukaisesta puhdistuksesta ja huollosta. Hoitotyössä noudatamme hyvää aseptiikkaa. Yrityksemme hygieniaja aseptiikkakäytännöt kuuluvat myös osana mahdollisten uusien työntekijöiden perehdyttämisopastukseen.

Infektioiden torjunta

Pyrimme ehkäisemään infektioiden leviämisen

- hyvällä aseptiikalla
- hyvällä käsihygienialla: kädet pestään tai desinfioidaan aina asiakkaan kotiin saavuttaessa ja sieltä palatessa
- käytämme maskeja, mikäli liikkeellä on infektio- tai virustautiepidemioita
- käytämme tarvittaessa suositusten mukaisia suojaimia
- sairaana oleva yrityksemme henkilökuntaan kuuluva ei voi suorittaa palvelua asiakkaan kotona
- mikäli asiakas sairastaa infektioautia, niin käytämme suojaimia ja huolehdimme hyvästä käsihygieniasta ja välineiden puhdistuksesta, tarvittaessa myös desinfioinnista.
- noudatamme mahdollisia viranomaisohjeita

9. ASIAKASTURVALLISUUS

- Ilmoitamme mahdollisista havaitsemistamme palo- ja pelastusriskeistä pelastusviranomaiselle.
- Ilmoitamme mahdollisesta asiakkaan edunvalvontatarpeesta maistraatille.
- Seuraamme asiakaskäyntien yhteydessä asiakkaan hyvinvointia, toimintakykyä ja palvelutarpeen muutoksia. Mikäli havaitsemme asiakkaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaavan tilanteen, kuten
 - asiakkaan toimintakyvyn merkittävää heikkenemistä
 - muistin heikkenemistä
 - lääkityksen unohtelua
 - ravitsemuksen puutteita
 - kodin turvallisuutta vaarantavia olosuhteita
 - sosiaalista eristäytymistä tai yksinäisyyttä
 - epäilyä kaltoinkohtelusta, hyväksikäytöstä tai väkivallasta
 - omaishoitajan uupumista
 - asiakkaan kyvyttömyyttä huolehtia omasta terveydestään tai turvallisuudestaanteemme tarvittaessa sosiaalihuoltolain mukaisen huoli-ilmoituksen hyvinvointialueen sosiaalihuoltoon.

Varmistamme asiakasturvallisuutta myös noudattamalla vanhuspalvelulain mukaista velvollisuuttamme ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

10. HENKILÖKUNTA

Toiminnasta vastaa lähihoitaja ja kauppatieteiden maisteri Marianne Kankaanpää yksinyrittäjänä.

Henkilökunta

Tällä hetkellä Assarisi-yrityksessä työskentelee yksin yrittäjä Marianne Kankaanpää (lähihoitaja ja kauppatieteiden maisteri).

Mahdollisen lisähenkilökunnan palkkauksen kriteerit:

- Koulutus lähihoitaja tai sairaanhoitaja, jos kyseessä on hoitotyö
- Kokemus hoitotyöstä, jos kyseessä on hoitotyö
- Asiakaslähtöisyys
- Luotettavuus
- Persoona
- Soveltuvuus tehtävään
- Soveltuvuus ja sitoutuneisuus auttamaan ikääntyneitä

Mahdolliset uudet henkilöt ja sijaiset:

Mahdolliset lomatuuraajat perehdytetään asiakkaan tilanteeseen ja sovittuun tehtävään huolellisesti.

Toiminnan mahdollisesti kasvaessa henkilöstöä lisätään asiakkaiden palvelutarpeen mukaisesti.

Alihankkijat

Tällä hetkellä yrityksellä ei ole alihankkijoita muuten kuin yrittäjän mahdollisten lomien mahdollisten muiden poissaolojen aikana. Mahdolliset alihankkijat valitaan ja perehdytetään tehtävään huolellisesti.

Yrityksen toimitilat ja työvälineiden huolto:

Yrittäjä toimii tällä hetkellä yksinyrittäjänä, eikä yrityksellä ei ole erillisiä toimitiloja. Työvaatteet ja välineet huolletaan itse pesemällä hygieniavaatimusten mukaisesti.

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja ja noudatamme salsapitovelvollisuutta.

Henkilötietojen säilytyksessä noudatetaan lain sosiaalihuollon asiakirjoista 254/2015 pykälän 27, liite 27.8.2021/785 mukaista toimintatapaa ja henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa EU:n

tietosuoja-asetusta ja kansallista tietosuojalakia. Henkilötietoja kirjataan, säilytetään ja käsitellään vain niiltä osin kuin se on oleellista asiakassuhteen, toiminnan tai viranomaismääräysten takia.

Asiakastiedot säilytetään digitaalisesti ja asianmukaisesti suojattuna. Mahdolliset paperiversiot säilytetään lukollisessa tilassa.

Tietosuojakäytäntö kuuluu osana uuden henkilön perehdyttämissuunnitelmaan.

Lisätietoa tietosuojaan liittyen osoitteesta <https://tietosuoja.fi/gdpr>

12. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehitämme toimintaamme omavalvonnan, asiakaspalautteen, tutkitun tiedon, toimintaympäristön muutosten sekä lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti. Kehittämisen tavoitteena on varmistaa palvelujen turvallisuus, laatu ja asiakslähtöisyys sekä tukea asiakkaiden mahdollisuutta asua omassa kodissaan mahdollisimman pitkään.

Toiminnan kehittämisen pohjana käytämme tutkittua tietoa.

Sisältöä päivitetään tapauskohtaisesti.

13. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelmaan tehtävät muutokset kirjataan tähän suunnitelmaan, joka on esillä osoitteessa <http://www.assarisi.fi/>

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Vantaa 5.4.2023

Päivitetty 3.8.2026

Allekirjoitus



Marianne Kankaanpää