



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

KOTISENIOR OY

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi KotiSenior Oy Y-tunnus 3140191-5

Hyvinvointialue Pohjois-Savon Hyvinvointialue

Kunnan nimi: Kuopio

Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Savo

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi KotiSenior Oy, kotipalvelu

Katuosoite Kauppakatu 9

Postinumero 70100 Postitoimipaikka Kuopio

Sijaintikunta yhteystietoineen Kuopio

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyvien kotihoito ja siihen liittyvä tukipalvelu; asiakasmäärä 200.

Esihenkilö: Heli Väisänen, sairaanhoitaja, lähiesihenkilö

Puhelin 044-2240111 Sähköposti: heli.vaisanen@kotisenior.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty - _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 11.9.2020

Palveluala, joka on rekisteröity: *Kotiin vietävät palvelut*

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Ei ostopalvelua

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

-

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä yhtiön johdon ja lähiesihenkilön kanssa. Henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen 1 x vuosi päivittämällä tiedot henkilöstöpalaverissa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Marja Korhonen, toimitusjohtaja, tietosuojavastaava 044-5948477, marja.korhonen@koti-senior.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Kerran vuodessa ja muutoin tarvittaessa päivitetään tiedot henkilöstöpalaverin palautteen ja yhtiön johdon ohjeistusten mukaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimiston asiakkaiden odotustilassa ja nettisivuilla, [fysiosenior.fi](https://www.fysiosenior.fi).

Laadittu pvm. 20.3.2023

Tarkistettu pvm. 1.6.2026

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Aktivoiva kotipalvelu tarjoaa, ikääntyville, vammautuneille ja pitkäaikaissairaille sekä muuten apua tarvitseville kokonaisvaltaiset, laadukkaat ja nykyaikaiset kotihoidon palvelut. Palvelua tarjotaan joustuen asiakkaan palvelutarpeen mukaan. Palvelua tarjoaa koulutettu terveydenhuollon tai muun tehtävän kuvaan riittävän osaamistaidon osaava työntekijä. Asiakkaan toimintakyky kartoitetaan toimintakykyarvion ja palvelu- ja hoito- sekä kuntoutustarve arvioidaan sen pohjalta. Asiakasta aktivoidaan osallistumaan arkiaskareisiin ja mahdollisimman omatoimiseen tekemiseen hoitajan tukemana. Arki-kuntoutuksen lisäksi fysioterapeutti täydentää palvelua tarvittavilla fysioterapiapalveluilla. Palveluihin kuuluvat myös muistitestit ja lääkäripalvelut kotiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintamme arvot ovat: luotettavuus, positiivisuus, kiireettömyys ja ammatillisuus. Toimintaamme ohjaa arvot, joihin työntekijämme sitoutuvat. Mahdollistamme asiakkaillemme laadukkaan palvelun ammattitaitoisen ja työssään viihtyvän henkilöstön avulla. Toimimme vastuullisesti ja luotettavasti asiakasta ja omaisia huomioiden. Suunnittelemme palvelun yksilölliset tarpeet huomioiden.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Työntekijän turvallinen työskentely asiakkaiden kotona varmistetaan siten, että työntekijä arvioi ympäristön työturvallisuuden ja varmistaa mahdollisissa vaara- ja uhkatilanteissa oman turvallisuutensa. Työntekijä arvioi riskitekijät hoitotilanteissa esim. fyysisen rasittumisen ja väkivallan uhkan varalta. Nämä tiedot on raportoitava työnantajalle ja kuormittumista seurataan säännöllisesti riskianalyysin avulla (halmeri). Läheltä piti tilanteita työntekijät ilmoittavat yrityksen sähköiseen järjestelmään ja työtapaturmailmoituksen tekee lähiesihenkilö.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Lähiesihenkilö on ensimmäinen kenelle ilmoitetaan riskeistä tai poikkeamista, jonka jälkeen ne kirjataan järjestelmään tarvittaessa. Laatupoikkeamat samoin tuodaan lähiesihenkilölle tai suoraan henkilöstöpalaveriin.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakaspalaute kerätään kootusti 1 x vuosi, mutta asiakaspalautetta voi antaa anonyymisti myös nettisivujen kautta tai palautepostilaatikkoon. Palautetta voi antaa myös sähköpostilla. Kaikki palautteet käsitellään henkilöstö palaverissa ja tarpeen tullen asi-anosaisten kanssa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Suunnitelman laatii vastuuhoitaja yhdessä asiakkaan ja tämän läheisen kanssa. Nimetty hoitaja huolehtii suunnitelmien toteutumisesta. Omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisen.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

MMSE, Barthelin-asteikko, MNA

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Arviointikäynnillä tehdään palvelusuunnitelma, ja vastuuhoitaja päivittää hoitosuunnitelmaa ja kutsuu koolle asiakkaan hoitoon osallistuvat läheiset ja tarvittaessa muut yhteistyökumppanit säännöllisesti vähintään 2 x vuodessa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Perehtymisessä käydään läpi ja suunnitelma on helposti löydettävissä kirjatessa. Käytänteitä käydään yhdessä läpi tiimipalavereissa ja asiakkuuspalavereissa. Esihenkilö seuraa toteutumista.

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

Toiminnassa korostuu asiakkaan itsemäärämisoikeus ja kunnioitus asiakkaan yksityisyyttä ja omaa kotia kohti. Epäasiallisen käytöksen tullessa julki, kuullaan tilanteessa mukana olleet osapuolet.

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

Keskustellaan asia ja siihen mahdollisesti johtaneet seikat. Tehdään kirjaukset ja sovietaan seuranta ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet.

Asiakkaan osallisuus

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalaute kerätään 1 x vuosi ja sitä voi antaa monessa eri kanavassa jatkuvasti.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakaspalautteen pohjalta tehdään korjaavia toimenpiteitä ja kehitetään toimintaa, joista sovitaan henkilöstön kanssa yhdessä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Pohjois-Savon hyvinvointialue potilasasiavastaava p. 044-4610850

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä _____

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan ja hänet osallistetaan voimavarat huomioiden arki-toimintoihin. Asiakkaan palvelut mitoitetaan sovittuun aikaan siten, että asiakkaalla on mahdollisuus osallistua arjen toimintoihin aktiivisesti ja oman toimintakyvyn mukaisesti.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakasta aktivoidaan liikkumaan ja tehdään retkiä sekä virkistysmatkoja asiakkaan mieltymysten mukaan.

Ravitsemus

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

Asiakkaan painoa ja ruokahalua seurataan. Kotiruokaa valmistetaan tai valmisateriat käytössä, joihin lisätään tarpeen mukaan energiaa/proteiinia. Annetaan neuvoa ja ohjausta läheisille asiakkaan ravitsemuksessa ja eri vaihtoehtoista.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Läákehoidosta vastaa sh Heli Väisänen ja lääkäri Esa Jolkkonen

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstöriittävyys varmistetaan suhteessa asiakasmäärään ja käytettävissä olevaan henkilöstöön. Äkillisissä poissaoloissa pyritään saamaan sijainen tai tarvittaessa järjestetään korvaava aika. Hoidollisten asiakkaiden aika turvataan omana palveluna.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Koulutettua tai koulutuksessa olevaa sijaista voidaan käyttää tarvittaessa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Työtehtävien jakaminen viikossa siten, että asiakastyötä ja toimistotyötä on sopivassa suhteessa. Työtä voidaan jakaa poikkeuksellisesti esihenkilöiden kesken. Vastuuhoitaja jakaa esihenkilön kanssa työnorganisointia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Koulutettua tai koulutuksessa olevaa tai sinne pyrkivää henkilöstöä käytetään asiakastyössä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Varmistetaan koulutus, kokemus ja motivoituminen työtehtävään. Rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisohjelma Vuolearning-oppimisympäristö ja työkummi-toiminta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Useamman kerran vuodessa käydään pienempiä koulutuksia sisäisesti. Ulkoisia koulutuksia henkilöstö käy säännöllisesti 1-2 kertaa vuodessa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyksessä käydään läpi asiakashallintaohjelmat ja mitä ja miten kirjataan

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakashallintaohjelma seuraa käyntien ja kirjausten ajantasaisuutta ja antaa merkintää lähiesihenkilölle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Marja Korhonen, marja.korhonen@fysiosenior.fi, 044-5948477

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Kuopio 1.6.2026

Allekirjoitus Marja Korhonen