

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA - Sosiaalipalvelutuottaja



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS	8
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	9
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	9
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ...	9

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Vannus Oy	Kunnan nimi: Liminka Sote -alueen nimi: Pohde
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3439688-3	
Toimintayksikön nimi Vannus Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Myllykuja 4, 91900 Liminka	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotona asuvat ikäihmiset ja heidän omaisensa ovat ensisijainen kohderyhmä. Sosiaalihuollon tukipalveluiden piirissä asiakkaat voivat olla kaiken ikäisiä.	
Toimintayksikön katuosoite Myllykuja 4	
Postinumero 91900	Postitoimipaikka Liminka
Toimintayksikön vastaava esimies Reeta Simuna, Elli Närhi	Puhelin 0449029387, 0449991246
Sähköposti reeta.simuna@vannus.fi elli.narhi@vannus.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisen sosiaalihuollon tukipalvelut	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei alihankintaa	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vannus Oy:n toiminta-ajatus on tuottaa virikkeellisiä, elämänlaatua parantavia palveluita ikääntyville henkilöille, jotka asuvat kotona ilman palveluja, palvelutalossa/yksikössä tai ovat kotihoidon piirissä.

Vannus Oy on ennaltaehkäisevä ja kuntouttava sosiaalialan palvelu, joka tukee asiakkaan aktiivisuutta ja omatoimisuutta.

Palvelumme voivat olla itsemaksavien asiakkaiden tilaamia tai Pohteen palveluseteliasiakkaita. Palveluseteli on mahdollista käyttää yrityksessämme avustajapalveluissa. Palveluiden sisältö voi sisältää esimerkiksi arjen apua, siivousta, pyykinhuoltoa, saattajapalveluita, juhlapäivien tai muiden asioiden juhlistamista, ulkoilua, kahvihetkiä tai muita asiakkaalle tärkeitä asioita. Pyrkimyksemme on myös toteuttaa ikäihmisen toiveita, joita hän ei osaa tai rohkene yksin toteuttaa. Palvelua suunniteltaessa kuunnellaan aina asiakkaan toiveita ja palvelut pyritään räätälöimään asiakkaan näköiseksi ja hänelle sopiviksi. Pyrimme myös vähentämään omaisten huolta omien läheisten ikäihmisten voinnista ja yksinolosta. Ikäihmisten henkistä hyvinvointia hoidetaan liian vähän, ja tähän haluamme muutosta. Meille tärkeää on hoitaa ikäihminen kokonaisvaltaisesti.

3 RISKINHALLINTA

Riskien hallintaa ylläpidetään toiminnassamme jatkuvasti ja siihen kuuluvat riskianalyysit, riskin merkittävyyden arvioinnit sekä ehdotukset riskien pienentämiseksi. Riskienhallinnassa keskitytään riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn sekä niiden korjaamiseen.

Riskien hallinnasta vastaa toimitusjohtaja, jota avustaa koko muu henkilöstö. Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan vuosittain tai tarpeen vaatiessa. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallinnan, omavalvonnan ja työsuojelun avulla.

Palvelussamme riskit voivat aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, asiakkaan kodista tai kodin lähiympäristöstä, jossa asiakas ja työntekijä liikkuvat. Riskejä voi olla esimerkiksi asiakkaan fyysinen pahoinpitely työntekijää kohtaan tai asiakkaan kaltoinkohtelu työntekijän toimesta. Ne voivat johtua asiakkaasta itsestään, työntekijöiden toiminnasta, asiakaspalvelusta, rekrytoinnista tai perehdytyksestä.

Riskien tunnistaminen

Henkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat tai riskit aina, jos niitä ilmenee. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti sekä kirjallisesti toimitusjohtajalle. Hän vie asian tarvittaessa eteenpäin. Keräämme myös palautetta sekä asiakkailta, että heidän omaisiltaan/palvelun tilaajalta. Palvelua kehitetään palautteen ja tunnistettujen riskien perusteella epäkohtien, riskien ja laatupoikkeamien minimoimiseksi.

Riskien käsitteleminen

Läheltä piti tilanteista ja poikkeamista täytetään poikkeamalomake. Lomakkeet käsitellään johtoryhmän kokouksessa ja henkilöstökokouksissa matalalla kynnyksellä. Pyrimme dokumentoimaan pienetkin riskit tai epäkohdat, jotta voimme niitä tarvittaessa tarkastella uudestaan. Toistuviin riskiin tai epäkohtiin voidaan tehdä korjaavat suunnitelmat, jolloin pyritään pääsemään näistä epäkohdista eroon. Pääasiallisesti käsittelemme riskitilanteet tai riskit/epäkohdat kaikkien asianomaisten kesken.

Korjaavat toimenpiteet sekä muutoksista tiedottaminen

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.

Työntekijöiden kesken määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet, toimenpiteiden aikataulu ja vastuhenkilö.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan johtoryhmässä ja kirjallisesti sähköpostitse.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnitelman tekemiseen on osallistunut Elli Närhi, Reeta Simuna ja Tanja Peltola.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Reeta Simuna p.0449029387

Tanja Peltola p. 0443339980

Elli Närhi p.0449991246

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta aina jos toiminnassa tapahtuu muutos, joka vaatii päivitystä.

Omavalvontasuunnitelma on esillä kotisivuilla osoitteessa www.vannus.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan aina asiakasta ja hänen omaisiaan kuunnellen ja heidän kertomansa perusteella. Palveluntarpeen arviointi perustuu asiakkaan fyysiseen, psyykkiseen ja henkiseen toimintakykyyn.

Palvelussamme kannustetaan asiakkaan omaisia, asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, osallistumaan palvelusuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen mukaan tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Työntekijä vastaa palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä.

Palvelusuunnitelma

Palvelusuunnitelmassa huomioidaan aina asiakkaan mieltymykset ja toimintakyky. Tavoitteenamme on edistää asiakkaan aktiivisuutta, arjessa selviytymistä, toimintakykyä sekä merkityksellisyyden tunnetta. Asiakkaalle laaditaan henkilökohtaisten toiveiden ja tarpeiden mukainen palvelusuunnitelma. Palvelun sisältö suunnitellaan yksilökohtaisesti jokaiselle käynnille.

Palvelusuunnitelman toteutuminen varmistetaan siten, että työntekijä perehtyy palvelusuunnitelman sisältöön. Asiakkaan luona käy mahdollisuuksien mukaan sama työntekijä. Palvelusuunnitelman sisältö käydään läpi yhdessä työntekijän, asiakkaan ja mahdollisesti myös omaisen kanssa. Palvelusuunnitelman toteutumisesta seurataan jatkuvasti ja sitä muokataan tarpeen vaatiessa. Äkillisissä muutoksissa tiedonkulku varmistetaan henkilökohtaisesti puhelimen välityksellä.

Itsemääräämisoikeus

Asiakkaan toivomukset ja mielipide huomioidaan, kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Palvelu on aina vapaaehtoinen ja sen voi lopettaa milloin tahansa. Asiakkaan tietoja ei jaeta koskaan ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussamme ehdottoman tärkeää on asiakkaan asiallinen kohtelu. Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, hänellä on mahdollisuus tehdä valitus joko palvelun vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan palvelusta riippuen tavoitteita jotka liittyvät hänen päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, vireystilaan, arjessa selviytymiseen, sosiaalisuuteen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden avulla pyritään edistämään asiakkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä. Asiakkaan toimintakyvyn, kuntouttavan toiminnan ja hyvinvoinnin tavoitteiden mittarina toimivat asiakastyytyväisyys, onnellisuus sekä mielialan ja aktiivisuuden kehitys.

Ravitsemus

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan havainnoimalla, keskustelemalla ja seuraamalla jääkaapin sisältöä.

Hygieniakäytännöt

Pyrimme ennaltaehkäisemään infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä mahdollisuuksien mukaan. Hyvästä käsihygieniasta huolehtiminen on tärkeää sekä tarvittaessa käytämme kasvomaskeja asiakkaiden luona. Työntekijöiden kesken käydään läpi käytännön ohjeet ja tarvittava hygienian taso työhön perehdytyksessä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Jokainen Vannus-työntekijä perehdytetään huolellisesti oman perehdytysohjelmamme mukaisesti. Siinä mm. ohjeistetaan toimimaan hätätilanteessa ja ilmoittamaan läheltä piti -tilanteista. Vannus-työntekijät eivät tee hoitotyötä, vaan jokaiselta asiakkaalta vaaditaan riittävää yleiskuntoa tai hoidollisen tilan on oltava tasapainossa. Asiakasturvallisuutta omalta osaltaan varmistaa myös vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Tämä ohjeistetaan jokaiselle Vannuksen työntekijälle.

Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Vannus Oy toimii toistaiseksi Oulun alueella.

Mikäli sovittu aika ei toteudu, pyritään ensisijaisesti siirtämään käynti paremmalle ajankohdalle.

Mikäli ajan siirtäminen ei onnistu, sovimme toisen Vannus Oy:n työntekijän kyseiselle käynnille.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työhyvinvoinnin tukemisella.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Vannus Oy noudattaa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Kirjaukset tehdään viranomais määräysten ja ohjeiden mukaan. Allekirjoitettuun sopimukseen sisältyy salassapitovelvollisuus.

Työntekijä kirjaa sopimuksen mukaan lyhyen raportin käynnistään, joka mahdollisesti välitetään myös tilaajalle. Tähän ei kirjata henkilötietoja eikä salassa pidettäviä asioita. Asiakkaalta ja tilaajalta kysytään lupa kuulumisten välittämisestä läheisille.

Asiakastietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman suostumusta.

Henkilötietoja säilytetään suojatussa tiedostossa salasanojen takana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Reeta Simuna p: 0449029387, reeta.simuna@vannus.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vannus Oy pyrkii panostamaan korkeaan laatuun ja kohtaamiseen. Asiakaskäyntien vaikutuksen toivotaan jatkuvan henkistä ja fyysistä hyvinvointia tukevana vielä käynnin jälkeenkin.

Henkilöstöltä ja asiakkailta saadun palautteen perusteella saamme tietoa laatu- ja asiakasturvallisuuden kehittämistarpeista.

Ilmoitukset epäkohdista sekä kehittämistarpeet käsitellään ja niiden vakavuudesta riskin hallinnan suhteen tehdään suunnitelma asioiden kuntoon laittamiseksi.

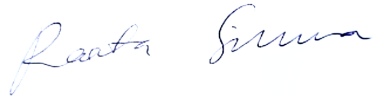
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimitusjohtaja.

Paikka ja päiväys

Liminka 2.1.2026

Allekirjoitus ja nimenselvennys



Reeta Simuna

