

# KESKI-UUDENMAAN HOITOAPU

## Omavalvontasuunnitelma

### 1. PALVELUN TUOTTAJA

Keski-Uudenmaan hoitoapu Tmi  
Kurkiaurankatu 11 D 21  
04420 Järvenpää  
P. 0400 990 935  
Sähköposti: raija@hoitoapu.fi  
www.hoitoapu.fi  
Y-tunnus: 2820923-6  
Vastuhenkilö Raija Pennanen

Voimassa olevat rekisteröinnit:

8.3.2017 Ennakkoperintärekisteri

9.3.2017 Kaupparekisteri

18.4.2017 Verohallinnon perustiedot

30.3.2020 Keusote päätös ilmoituksen varaisesta toiminnasta

21.4.2020 AVI: Keusote Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti

12.5.2020 Keusote päätös siivouspalvelun ja muun kotona asumista tukevan palvelun (rintamaveteraanien ja omaishoidon) palvelusetelituottajaksi Järvenpäässä

26.5.2020 Keravan kaupungin päätös ilmoituksen varaisesta toiminnasta

2.6.2020 Sipoon kunnan päätös ilmoituksen varaisesta toiminnasta

12.6.2020 Keusote päätös säännöllisen ja tilapäisen kotihoidon palvelusetelituottajaksi Järvenpäässä

22.6.2020 Keusote päätös Kotiapupalvelun palveluntuottajaksi hyväksyminen

12.8.2020 Keusote päätös toiminnan laajennus – työskentely alle 18-vuotiaiden kanssa

28.8.2020 AVI: Kerava ja Sipoo Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti

28.8.2020 AVI: Toiminnan laajennus - lapsiperheet

## 2. TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT

Kotona asumista tukevien palveluideni tavoitteena on tukea ja edistää mahdollisuutta asua turvallisesti omassa kodissaan, mahdollisimman pitkään.

Palveluni tukevat asiakkaan osallisuutta, toimintakykyisyyttä, turvallisuutta ja arjessa selviytymistä, kun toimintakyky on rajoittunut vamman, sairauden tai ikääntymisen vuoksi. Palveluissani painottuvat omatoimisuutta ja itsenäisyyttä tukevat, ennaltaehkäisevät ja toimintakykyä ylläpitävät toimintatavat.

Kotona tapahtuva hoito perustuu yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, joka sisältää päivittäiseen elämiseen liittyvät toiminnot ja työt (esim. ruokailu, pukeminen, ulkoilu, hygienia, kodin siisteys ja kodin ulkopuolinen asiointi).

Henkilökohtainen avustus ja kodinhoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan / omaisten / ystävän ja omahoitajan kanssa. Siinä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat ja omaisten apu ja autetaan niissä toimissa mistä asiakas ei itse selviydy. Joka käynnillä arvioidaan asiakkaan selviytymistä ja omaishoitajan/henkilökohtaisen avustajan jaksamista.

Kotihoidollinen käynti sisältää esim. asiakkaan henkilökohtaisen hygieniasta huolehtimisen, asiointipalvelun, kevyen siivouksen. Apuvälineiden siistimisen ja kunnan seuranta. Asiakkaan voimien muutoksen seuranta. Asiakkaan viihtyisästä asuinympäristöstä huolehtimisen, hänen omia tapojaan kunnioittaen.

Palveluni on tarkoitettu yksityishenkilöille, kunnille, yrityksille ja yhdistyksille.

Hoito voi olla tilapäistä (esim. sairaalasta kotiutus) epäsäännöllistä tai säännöllistä.

Työskentelen 7 päivänä viikossa klo 7-21. Myös muut ajat ja yövuorot sopimuksen mukaan.

### Arvot

**Kunnioitus**, asiakkaita ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kohtaan.

**Yksilöllisyys**, yksilöllinen ja laadukas hoito, hoiva ja huolenpito.

**Turvallisuus ja ammatillisuus** asiakkaan varallisuudesta, toimintakyvystä ja sairauksista riippumatta.

**Omatoimisuuden tukeminen**

**Rehellisyys ja luotettavuus**, olen rehellinen ja luotettava.

Toimintani on asiakaslähtöistä ja eettistä, joka perustuu toimintakykyä ylläpitävään ja edistävään toimintatapaan. Noudatan näyttöön ja käypä hoito -suositukseen perustuvia hoitokäytäntöjä. Tuottamani palvelu asiakkaalle perustuu kirjallisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja hoitosopimuksiin.

## 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖ

Omaavonnasta kokonaisuudessaan vastaa yrittäjä.

Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Vastuuhenkilönä päivittämisessä on yrittäjä.

Uusille työntekijöille omaavonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä.

## **4.ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN**

### **4.1. Asiakaspalaute ja palautteen hyödyntäminen toiminnassa**

Keran vuodessa asiakkaille annetaan asiakaspalautelomake. Toiminnan kehittämistarpeita nostetaan esille asiakaspalautteesta ja kirjataan toimintasuunnitelmaan.

### **4.2. Haittatapahtuman/vaaratilanteen ilmoittaminen asiakkaalle/omaiselle**

Haitta- ja vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi asiakkaalle suullisesti ja asiakkaan luvalla myös omaisille. Uhka- ja vaaratilanne ilmoitus toimitetaan myös esimiehelle eli yrittäjälle. Esimies (yrittäjä) kirjaa tapahtuman asiakaspapereihin. Ostopalveluasiakkaan ilmoitukset tehdään myös asianomaiseen kuntaan.

## **5. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riskitilanteet ja vaaratilanteet.

Toiminnan riskitekijöinä voisi nähdä vaaratilanteet asiakastyössä esim. asiakkaalle aiheutunut vahinko (asiakkaan putoaminen/kaatuminen, lääkkeenantovirhe tms.) Haittatapahtumat käsitellään säännöllisesti sekä henkilöstön, että esimiehen (yrittäjä) kanssa. Haittatapahtuma käsitellään lisäksi aina asiakkaan kanssa ja tarvittaessa tehdään jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja ehkäisemiseksi. Mitään varsinaista lääkepoikkeama- järjestelmää ei ole käytössä.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

6.1. Henkilöstö: Yrittäjä on yksinyrittäjä. Työntekijöitä palkataan tarpeen mukaan. Hoitohenkilökunnan ammattipätevyys tarkistetaan Valviran rekisteristä.

6.2. Toimitilat: Toimitilana on huone asuinhuoneistosta osoitteessa Kurkiaurankatu 11 D 21, 04420 Järvenpää

6.3. Laitteet ja tarvikkeet: Näitä hankitaan tarpeen mukaan esim. verenpainemittari, verensokerimittari, saturaatiomittari, ensiapulaukku sekä henkilökunnan/asiakkaan suojaukseen tarvittavat suojatarvikkeet.

6.4. Asiakasturvallisuus: Laatuja valvotaan säännöllisesti. Asiakkaalle on tehty hoito- ja palvelusuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Asiakastyö tapahtuu asiakkaan kotona. Mikäli toimintaympäristössä tai välineissä havaitaan riskitekijöitä, raportoidaan ne eteenpäin asiaa hoitavalle taholle esim. puutteet apuvälineissä raportoidaan apuvälinekeskukseen, kodin ympäristön riskitekijät raportoidaan asiakkaalle/omaisille/taloyhtiölle, turvavälineissä havaitut viat näistä vastaavalle taholle jne.

## **7. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **7.1. Palvelusopimus**

Asiakkaan kanssa tehdään kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka perustuu yhdessä asiakkaan kanssa tehtyyn palvelutarpeenkartoitukseen. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tarkistetaan säännöllisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen jälkeen asiakkaalle tehdään kirjallinen palvelusopimus, josta käy ilmi palvelun laatu, tuntimäärä ja hinta. Palvelusopimuksen allekirjoittavat asiakas ja palveluntuottaja sekä tarvittaessa omainen tai edunvalvoja. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta tehdään ilmoitus holhousviranomaiselle maistraattiin edunvalvonnan tarpeen kartoittamiseksi.

Kotona asiakkaat vastaavat omista tavaroistaan. Palveluntuottaja ei ota rahaa vastaan eikä käsittele rahaa, ellei se ole välttämätöntä esim. kauppa- ja apteekkiasioinnissa. Kaikki maksuliikenne perustuu laskutukseen ja todennettuihin käynteihin. Asiakas, omaiset/edunvalvonta huolehtivat asiakkaan rahavaroista.

## 7.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Asiakastyössä noudatetaan lakia ja asetuksia. Yrittäjä ja mahdollinen henkilöstö sitoutuvat noudattamaan yrityksen arvoja. Mikäli havaitaan poikkeamia asiakkaan kohtelussa ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamisessa muilta kuin yrityksen taholta, siihen puututaan ottamalla yhteyttä edunvalvontaan, sosiaalitoimeen tai muuhun tahoon.

7.3. Oikeusturva: Asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus antaa palautetta yrityksen toiminnasta. Asiakas voi tehdä reklamaation suoraan yrittäjälle. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Reklamaatio käsitellään viikon kuluessa. Korvaus, mikäli tarvetta siihen on, sovitaan aina tapauskohtaisesti

Keusote: Sosiaaliamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, p. 040 027 7087

Kerava: Sosiaaliamies Clarissa Peura p. 040 027 7087

Sipoo: Sosiaaliamies Pamela Stenberg p. 044 729 7987

## 8. Asiakkaan hyvinvointia tukeva palvelu

Yritys tuottaa palveluita, joiden tarkoituksena on tukea/lisätä asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Näitä toimintoja ovat mm. siivousapu, päivittäisissä toiminnoissa ja henkilökohtaisessa hygieniassa avustaminen, asiointiapu, ulkoilu- ja viriketoiminta sekä kuntouttava liikunta. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus.

### 8.1 Ravitsemuksesta huolehtiminen

Omassa kodissa olevilla asiakkailla ruokailurytmi muotoutuu omien tarpeiden mukaan. Yleisvointia seurataan säännöllisesti. Henkilöstö on koulutettua ja tunnistaa asiakkaan aliravitsemuksen. Mikäli ravitsemuksesta otetaan vastuu, perustuu se neuvontaan ja ohjaamiseen oikeisiin ruoka-aineisiin ja -aikoihin. Asiakasta kannustetaan terveisiin ruokailutottumuksiin ja mahdollisuuksien mukaan myös ruoanlaittoon.

### 8.2 Ulkoilu ja liikunta

Palveluihin kuuluvat ulkoilu ja myös kuntoutusta tarpeen mukaan. Työtä asiakkaan kanssa tehdään kuntouttavalla työotteella. Lisäksi asiakkaan kanssa voidaan tehdä fyysisiä harjoitteita, fysioterapeutin ohjeiden mukaan.

### 8.3 Aseptiikka

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, erityisesti huomioidaan käsihygieniä sekä suojavaatetus. Työtä tehdään aseptisesti oikein.

### 8.4 Sairauden hoito

Yritys antaa kotisairaanhoidon palveluja lähihoitajan koulutuksen puitteissa. Kotona annettavaan hoitopalveluun voi kuulua verenpaineen, painon ja verensokerin seuranta, haavanhoidot, lääkitysten

vaikutusten ja voinnin seuranta. Henkilöstö voi huolehtia asioiden viemisen lääkärille esim. varata aikoja ja huolehtia jatkotoimenpiteistä esim. hoitaa haavoja ohjeen mukaan. Akuuteissa tilanteissa soitetaan aina 112. Henkilökunta on ensiaputaitoista ja tunnistaa hoidon kiireellisyyden.

## 8.5 Lääkehoito

Lääkehoidon koulutusta saaneena nimikesuojattuna terveydenhuollon ammattihenkilönä, lähihoitajana, saa koulutuksen perusteella jakaa lääkkeitä potilaskohtaisiksi annoksiksi ja antaa luonnollista tietä lääkkeitä, esimerkiksi tabletteja, kapseleita, silmä- ja korvatippoja, voiteita, laastareita ja peräpuikkoja. Lisäksi lähihoitaja voi pistää lääkkeen ihon alle, lääkärin ohjeen mukaisesti.

Työnantajana vastaan aina siitä, että työntekijälle annetaan sellaisia tehtäviä, joihin hänen tietonsa ja taitonsa riittävät. Varsinkin uuden työntekijän osaaminen aina varmistetaan. Sama pätee kokeneempaan työntekijään, jos hän saa entistä vaativampia tehtäviä. Esimiehenä yrittäjä valvoo lääkehuollon toteuttamista päivittäisessä työssä. Lääkehoitoon osallistuvilta vaaditaan todistus lääkehoidon osaamisesta.

Lääkehoitoketjussa jokainen on ensi sijassa itse vastuussa siitä, mitä tekee. On tärkeää, että työntekijä kertoo työnantajalleen (yrittäjä), jos hänen työhönsä kuuluu tehtäviä, joita hän ei hallitse. Silloin häntä voidaan perehdyttää tehtäviinsä paremmin, järjestää lisäkoulutusta tai järjestellä tehtäviä vastaamaan hänen osaamistaan.

## 9. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Keski-Uudenmaan hoitoapu Tmi asiakastiedot, kuten hoito- ja palvelusuunnitelmat ja palvelusopimukset säilytetään lukitussa kaapissa. Tietokoneelle tallennetut tiedot ovat salasanan takana, joka on ainoastaan yrittäjän hallussa. Asiakkaalta pyydetään aina kirjallinen suostumus asiakastietojen tallentamiseen.

Asiakkaan kirjallisella luvalla hoitoon olennaisesti liittyvistä asioista voidaan informoida toista hoitavaa tahoa.

Oma- ja hoitoasuunnitelma on nähtävillä yrityksen internet-sivulla.  
Suunnitelma näytetään asiakkaalle pyydettyä sopimuksen teon yhteydessä.

Oma- ja hoitoasuunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan kerran vuodessa sekä tarvittaessa ja tehdään tarvittavat muutokset.

---

Järvenpäässä 28.10.2020

Raija Pennanen  
yrittäjä, lähihoitaja

