

OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJA

Yksityinen palveluntuottaja	Heidi Marttinen
PALVELUNTUOTTAJAN YRITYS	HOITUVI
KUNTA	Inari
PALVELUMUOTO	Kotipalvelun tukipalvelut, virike ja hyvinvointi, omaishoitajan apu, kodin etäapu, avustajapalvelut, juhla-apu, opas- ja luontopalvelut, sijaistamiset palveluyksiköissä sekä muu kaikki laillinen liiketoiminta.
SIJAINTIKUNNAN YHTEYSTIEDOT	Könkääntie125, 99800 IVALO
PALVELUJEN TUOTTAJAN VIRALLINEN NIMI	Heidi Marja Marttinen
PALVELUJEN TUOTTAJAN Y-TUNNUS	2635756-9
TOIMINTAYKSIKÖN NIMI	HOITUVI
TOIMINTAYKSIKÖN POSTIOSOITE	Könkääntie 125, 99800 IVALO
TOIMINNASTA VASTAAVAN HENKILÖN NIMI	Heidi Marja Marttinen
PUHELIN	0408342668
POSTIOSOITE	Könkääntie 125, 99800 IVALO
SÄHKÖPOSTI	hoituvi.heidi@pp.inet.fi
INTERNET OSOITE	www.hoituvi.fi

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Monipuolisia kotipalvelun tukipalveluita ikäihmisille, apua elämän eri tilanteisiin jokaiselle avoimin mielin, luottamuksella palvelusuunnitelman mukaisesti.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yksilöllinen, luotettava, asiakasta kunnioittava palvelusuunnitelman tai suullisen sopimuksen mukainen palvelu.

PÄIVITTÄISSUUNNITELMA

Työ tehdään tilausten ja sopimusten mukaan.

2. OMAVALVONNAN ORGANISAATION JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Heidi Marja Marttinen

OMAVALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEYSTIEDOT JA TEHTÄVÄT

Heidi Marja Marttinen

Könkääntie 125, 99800 IVALO

0408342668

Vastaa yrityksen toiminnasta ja tehtävistä.

OMAVALVONNAN SUUNNITTELU- JA TOIMEENPANOTYÖRYHMÄN JÄSENET YKSIKÖSSÄ (ammattinimikkeet)

Hoiva-avustaja, lähihoitaja

HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEEN

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

3. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Asiakaspalautteet suullisia, sähköisiä, myös kirjallisia ilman erillistä kyselylomaketta.

4. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

KUVAUS MENETTELYSTÄ, JOLLA RISKIT, KRIITTISET TYÖVAIHEET JA VAARATILANTEET TUNNISTETAAN

ENNAKOIVASTI

Huomioidaan ennakoivasti mahdolliset riskit työkohteessa ja perehtyminen ajoissa tuleviin tehtäviin, vaaratilanteiden välttämiseksi. Suojavarusteiden käyttö tarvittaessa.

KUVAUS MENETTELYSTÄ, JOLLA LÄHELTÄ PITI TILANTEET JA HAVAITUT EPÄKOHDAT KÄSITELLÄÄN

Epäkohtiin puututaan välittömästi ja toimitaan tavalla, että itselle tai asiakkaalle ei tule vaaratilanteita.

KUVAUS MENETTELYSTÄ, JOLLA TODETUT EPÄKOHDAT KORJATAAN

Kun huomataan epäkohtia/riskejä, tiedotetaan niistä ensin ja tehdään kaikki voitava tilanteen korjaamiseksi.

5. HENKILÖSTÖ

Yksi henkilö, yrittäjä.

KUVAUS HENKILÖKUNNAN AMMATTITAIIDON JA TYÖHYVINVOINNIN YLLÄPITÄMISESTÄ JA OSAAMISEN

JOHTAMISESTA

Itsensä kehittäminen työn ohessa lisäkoulutuksilla tarvittaessa.

6. TOIMITILAT LAITTEET TARVIKKEET

Työ tehdään asiakkaan kotona tai kodin ulkopuolella (piha alue, avustaminen kodin ulkopuolella asiointi tai virkistyskäynnillä)

- 7. ASIAKASTURVALLISUUS** Asiakkaan kotona huomioidaan turvallisuuteen vaikuttavat tekijät. Huomioitava jokaisen kodin erityisyys, asiakkaan oikeudet kotiin. Kunnioitettava asiakkaan asemaa ja hänen näkemyksiään.

Havaitessa turvallisuuspuutteita, tiedotetaan asiakkaalle tai hänen läheiselleen. Yhdessä neuvotellaan, miten turvallisuuteen vaikuttavat epäkohdat korjataan.

- 8. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET** Jokaisen asiakkaan kanssa tehdään ennen toiminnan aloittamista palvelusuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan. Tarvittaessa mukana on asiakkaan läheinen. Suunnitelmassa käydään läpi yhdessä palvelutarpeet ja selkeytetään asiakkaalle kunnan ja yksityisen sektorin palvelusuunnitelman erot. Asiakasta opastetaan hyödyntämään mm. kotitalousvähennys. Palvelusuunnitelma ei sido asiakasta mitenkään ja hänellä on oikeus irtisanoa sopimus ilman irtisanomisaikaa. Asiakas voi myös palata palveluntuottajan piiriin samalla sopimuksella, jolloin palvelusuunnitelma päivitetään.

9. PALVELUN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN

Turvallisuusohjeiden noudattaminen, yleisten hygieniaohjeistuksien noudattaminen, suojarusteiden käyttö (suojakäsineet, maski, työasu), ensiaputaitojen ylläpito, terveysviranomaisten tiedotteiden ja ohjeiden noudattaminen.

- 10. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY** Palvelusuunnitelmaan kirjataan vain tarpeelliset tiedot palvelun tuottamista varten. Palvelusuunnitelma tehdään kirjallisesti ja päivitetään tarvittaessa. Palvelusuunnitelma jää palveluntuottajalle. Asiakkaan palvelutapahtumia ei kirjata. Asiakkaan nimitiedot suojataan käyttämällä kirjainkoodia. Palvelusuunnitelmat säilytetään palveluntuottajan lukitussa arkistokaapissa ja ne hävitetään silppurilla ja polttamalla. Palveluntuottaja käyttää laillistettua kirjanpitäjää/tilitoimistoa. Palveluntuottaja käyttää laskutukseen maksullista, sähköistä laskutusjärjestelmää.

- 11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta.** Päivitys tarkistetaan kerran vuodessa.

Ivalo 1.5.2024