



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA SISÄLTÖ LOMAKKEEN

KÄYTTÄJÄLLE.....1

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....2

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....3

3 RISKIENHALLINTA.....3

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....4

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....5

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....7

7 ASIAKASTURVALLISUUS.....9

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....12

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....12

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....12



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: **B-Voima Oy**

Y-tunnus: **3305105-8**

Kunta

Kunnan nimi: Länsi-Uudenmaan hyvinvointi alue

Kuntayhtymän nimi: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin

Sote-alueen nimi:

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: **B-Voima Oy**

Katuosoite: Vanha kaarelantie 33A TSTO,133

Postinumero: 01610

Postitoimipaikka: Vantaa

Sijainti kunta yhteystietoineen: Vantaan ja Keravaan hyvinvointi alue

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tuotan henkilökohtainen apu palvelut. Näitä tuotetaan asiakkaan kotona. Asiakaspaikkamäärä vaihtelee kuukausittain ja uskon yrityksen kasvavan eli uskon sen saavan viisitoista asiakasta vuodessa.

Vastaava esimies

Lähiesimies: Ukobizaba Oswald Puhelin +358 415738988

Yritys sähköposti: avustaja.bvoima@gmail.com

Avustajan sähköposti: toimisto.bvoima@gmail.com

Toimintalupatiedot

-Tällä hetkellä B-Voima Oy tuottaa henkilökohtainen apu palvelut, lupaa ei tarvita.

Palvelu, johon lupa on myönnetty

-Tuotetaan henkilökohtainen apu palvelut, lupaa ei tarvita.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröinti Päätöksen ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

-Ostopalvelujen tuottajat: B-Voima Oy ei käytä alihankintana ostettuja palveluita.



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

B-Voima Oy tarjoaa henkilökohtainen apu palvelut käyttämällä sekä kokenutta henkilökuntaa että perehdytettyjä työntekijöitä. Asiakasturvallisuuden vuoksi B-Voima Oy:lle on hankittu omavastuuvakuutus. Häätapauksissa soitetaan numeroon 112.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

Ei

B-Voima Oy:n ei käytä alihankintaa eikä näin ollen alihankintaa tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

B-Voima Oy on perustettu vuonna 2022. B-Voima Oy:n tavoitteena on tuottaa henkilökohtaista apua palvelua koko Suomen alueella. Henkilökohtainen apu palvelut tarkoittaa sitä, että auttaa vammaisia, ikääntyneille tai niitä henkilöitä joiden toiminta on rajoitettu sairauden takia, jotta he voivat saavuttaa heidän tavoitteet jokapäiväisessä elämässä. Asiakas itse määrittelee mihin, missä ja milloin hän henkilökohtaista apua tarvitsee ja mihin itse käyttää. Eli, B-voima Oy:n tarjoaa asiakkaille henkilökohtaiset avustajat, jotta ne kaikki palvelutarvet, toiveet päivittäisissä toiminnoissa, työssä tai vapaa-ajalla toteutuisi. Henkilökohtainen avustaminen palvelu alkaa kartoituksen jälkeen, palvelusetelillä tai ostopalveluna. Asiakkaana voi olla kuka tahansa, joka tarvitsee henkilökohtaisia apu palveluita. Alle 18-vuotiaalle ei tuoteta henkilökohtaisia avustajapalveluita. B-Voima Oy pyrkii tuottamaan kunnan alueella henkilökohtainen apu palvelut ja hakeutuu samalla siihen rinnastettaviin arvolisäverottomiin sosiaalipalveluihin. Henkilökohtaisia apu palveluita tuotetaan palvelusetelin kautta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

B-Voima Oy on perustettu edistämään asiakkaiden valinnanvapautta, asiakkaiden osallistumista heitä koskeviin toimintoihin, varsinkin suunnitteluun, samoin edistämään asiakkaiden toiveiden toteutumista, tavoitteita ja tasavertaisuutta. Hyvä yhteisöllisyys, vastuullisuus, huolehtivaisuus, ymmärtäväisyys ja kärsivällisyys, välittäminen, kannustavuus. B-Voima Oy on yritys, joka keskittyy tarjoamaan korkeatasoista henkilökohtaisen avun palvelua, Yrityksen pää tavoitteet liittyvät palveluun, johon asiakkaat ovat tyytyväisiä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIEN HALLINTA

B-Voima Oy riskienarviointi seuraa jatkuvasti lakisäätteistä toimintaa. Joka avustaja käyttää työtä tehdessä henkilökorttia, jossa on yrityksen nimi, y-tunnus, henkilön nimi, valokuvansa ja yrityksen logo. Mikäli asiakas ei avaa ovea, työntekijä soittaa B-Voima Oy:lle ja ilmoittaa tilanteen, jotta asia varmistetaan, koska asiakasta ei saa pakottaa ja silloin työntekijä saa poistua. Mikäli jostain syystä työntekijä peruu työvuoronsa äkillisesti, peruutusilmoitus tehdään soittamalla B-voiman toimistolle, jotta asiakkaalle saadaan sijainen avustaja. Työntekijällä on oikeus vaihtaa työvuoronsa soittamalla B-voiman toimistolle neljän tunnin ennen sovittua aikaa, eli ennen 4h. Mikäli asiakas peruu oman ajaansa äkillisesti esimerkiksi alle neljä tunti välein niin työvuoronsa ei vaihdeta.



Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien tunnistaminen alkaa tutkimalla ja neuvottelemalla mahdollisuuksista estää riskit heti ensimmäisellä käynnillä, jolla B-Voima Oy aloittaa asiakkaalle palvelun tarjoamisen. Henkilökunta ottaa yhteyttä joka asiakkaaseen ja sopii mahdollisesta kartoitus käynnistä. Ensimmäisellä käynnillä kirjataan esite tiedot, jotta vakituiset työntekijät ja heidän sijaisensa saavat tietoa asiakkaan toiveista ja B-Voima Oy voi perehdyttää henkilökuntaa tämän tiedon perusteella. Toisin sanoen B-Voima Oy:n perehdytykseen kuuluu osa, joka sisältää yleis perehdytyksen, jossa kaikki työntekijät saavat saman koulutuksen työhön, asiakaspalveluun. Huolehditaan työntekijöiden henkisestä hyvinvoinnista, jotta väsymys ei lisäisi vaaratilanteita työssä. Mikäli asiakkaat eivät hyväksy kartoituskäyntiä tai se ei kiinnosta heitä, työntekijä palauttaa ensimmäisestä työvuorosta kyseisen riskien arvioinnin, ja asianomaisen asiakkaan yhteistyöhön liittyviä riskejä tutkitaan ja pyritään vähentämään ja poistamaan ne kokonaan.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeama ja riskit?

Asiakkaiden itsensä tai heidän edunvalvojansa tai omaisensa kanssa sovitaan ja valitaan henkilöt, joiden kanssa havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit voi tuoda esiin. Vaihtoehdot esiin tuomiseen ovat suoralla puhelulla ilmoitus henkilökunnalle, sähköposti tai tapaamispyyntö B-Voima Oy:n kanssa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

B-Voima Oy:n tulee analysoida asiakkaiden haittatapahtumat heti, kun ongelma on havaittu eli työntekijät raportoivat säännöllisesti päivän tapahtumat. Tämän raportin arviointi tarkastetaan seuraavana päivänä ja silloin tehtävä kirjaaminen, analysointi ja muu raportointi tapahtuu B-Voima apu ohjelmalla Doma Care, jossa tieto ja raportti säilyy salattuna.

Korjaavat toimenpiteet

Mikäli vakava tilanne tapahtui, työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa siitä heti B-Voima Oy :lle, joka neuvottelee ja tutkii, miten vakava asia on, tuleeko asiakkaalle korvata, tilannetta seurataan, kunnes se on korjattu. B-Voima Oy:n esimiehen tai palvelusta vastaavien henkilöiden velvollisuus on tiedustella ja työntekijöiden velvollisuutta ottaa selvää, mitä oman työvuoron aikana tarkkailla, jotta asiakkaan turvallisuus säilyy koko ajan.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Työpäivän jälkeen - tai työvuoron aikana, jos työntekijä huomaa poikkeustilanteen ja riskejä, jotka eivät voi odottaa Domacarea tai raporttia - voi soittaa tai viestittää työnantajalle heti, jos asia ei vaadi soittamista numeroon 112, tai muissa pikaisissa hätätilanteissa, joissa tulee soittaa ambulanssi.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Toimitusjohtaja: Aline Rwego (puh.+358469529868)

Palvelujen vastuhenkilö: Ukobizaba Oswald (Puh. +358415738988)

Asiakas, joka on ollut mukana omavalvonnasta suunnittelussa: (osallistui vastaamalla kysymyksiin toteutettavista toiveista vanhusten ja vammaisten puolelta, jota on käytetty B-Voima Oy:n kehityksen suunnitteluun).



Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palvelujen vastuuhenkilö: Ukobizaba Oswald (Puh. +358415738988)

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös, kun ilmenee asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, palvelut kehitys- ja edistämistoimintaa suoritetaan palvelun laadun varmistamiseksi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on halukkaiden nähtävillä yksikössä, jossa B-Voima Oy:n asiakkaat, omaisen sekä yhteistyökumppanit ja muut halukkaat ja kiinnostuneet voivat tutustua siihen ilman erillistä pyyntöä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Kunnan vammaispalvelu myöntää asiakkaalle palvelusetelin, jossa on määritelty tuntimäärä ja syyt, perustelut.

Palvelun tarkoitus

Hyvinvointi alue on myöntänyt asiakkaalle palvelusetelitä, joita asiakkaalla on mahdollisuus käyttää avustus palveluun. B-Voima Oy:n asiakkaat antavat alustavaa tietoa ensimmäisellä käynnillä, seuraavaksi tehdään kartoituskäynti eli yhteydenotto asiakkaaseen ensimmäisen käyntikerran jälkeen. Mikäli asiakasta ei kiinnosta kartoituskäynti, voidaan neuvotella ja tiedustella B-Voima Oy:n toiminnasta puhelimitse tai muun verkon kautta jotta B-Voima Oy osaa osoittaa sopivan työntekijän työvuoroa varten.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Omaiset tai läheiset saavat oman kutsun kartoitusajasta, mikäli asiakas hyväksyy sen, että omaiset tai muut läheiset saavat osallistua, niin silloin kutsu lähetetään.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

B-Voima Oy kunnioittaa asiakkaittensa itsemääräämisoikeutta. Asiakkaalle on myönnetty päivystys jakso, jotta on enemmän mahdollisuus osallistua ja edistää omaa psyykkistä terveyttä ja neuvotella asioista uudelleen ja muodostaa uusia toiveita. Toisin sanoen 3 kk päivystys kehittää asiakkaan toimintoja ja voimistaa B-Voiman asiakaspalveluita kehittämällä monia mahdollisuuksia, kuten vaihtamalla työntekijää, lisäämällä tai poistamalla tehtäviä, kehittämällä omaan tahtiin toteutettavaa päivittäistä toimintasuunnitelmaa.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Henkilökunnan velvollisuutena on osallistua laadukkaan palvelun kehittämiseen edistämällä asiakkaiden toimintaa ja raportoimalla päivän toiminnoista. Palvelun tuottajan velvollisuuksiin kuuluu seuranta sekä päivittäinen raportointi, jotta poikkeustilanteet tulisivat korjatuiksi mahdollisimman pian.



Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Tarjotaan henkilökohtaista avustuspalvelua vain yli kahdeksantoista vuotiaille. Tähän toimintaan ei liity hoito- ja kasvatussuunnitelma, sillä tämä palvelu ei koske lapsia.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

B-Voima Oy toimintaperiaatteet perustuvat asiakkaan kiinnostuksiin. Asiakkaat saat käyttää itsemääräämisoikeutta kaikessa omaan elämäntapaan liittyvässä, mm. seuraavista. - Asiakkaat saavat päättää, kuka työntekijä antaa heille henkilökohtaista apua eli kuka saa olla vakituinen avustaja tai kuka voi tulla työvuoroon. Asiakkaan valinta tapahtuu ensimmäisellä viikolla, kun asiakkuus alkaa, ja sitä voi päivittää asiakkaan toiveen mukaan. B-Voima Oy:n asiakkaat voivat ja saavat päättää siitä, missä tehtävissä heitä avustetaan, milloin ja missä. Vaikka B-Voiman työntekijöitä on perehdytetty avustustehtäviin, asiakkaita kuunnellaan ja heille annetaan mahdollisuus osallistua heitä koskevan työn suunnitteluun ennen kuin tieto tulee näkyviin työntekijöiden sivustolle.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

B-Voima Oy:llä ei ole oikeutta rajoittaa kenenkään asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteet perustuvat vain lainsäädäntöään. B-Voima Oy auttaa avustamalla asiakkaita, jotta heidän päätoiveensa toteutuisivat, eikä estä asiakkaiden toimia.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Asiakkaiden pitää pysyä turvassa työvuoron aikana ja heillä pitää olla oma rauha, itsemääräämisoikeuteen kuuluu saada tehdä mitä haluaa ilma rajoituksia, mikäli asiakkaan tilanne on merkattu erityisiä huomioitavaa-kohtia. Erityiskohtia, josta työntekijä ei voi suositella asiakkaita tekemään ovat sellaiset tehtävät, jotka voivat vaarantaa asiakkaan terveyttä. Työntekijät eivät saa ajaa, kyyditä asiakkaita omalla autolla tai muilla ajoneuvoilla, vaikka asiakkaalla olisi kuinka tarve (Soita ambulanssi 112 tai lähetä tietoa tilanteesta B-Voima Oy:n päivystäjille, jolta saat apua.) . Asiakkaan liikkumista voidaan valvoa, jos asiakas voi itse vaarantaa terveyttään tai jos asiakas voi vaarantaa muiden henkilöiden terveyttä. Mikäli asiakkaalla on psyykinen tai muu terveyshäiriö, jonka vuoksi asiakas huutaa ihmisille kauppamatkalla, työntekijä neuvottelee häirittyjen ihmisten kanssa ja pahoittelee, ennen kuin tilanne pahenee. Työntekijän ottaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden huomioon työn aikana eli lähtee pois, kun työvuoro loppuu, asiakkaan pyynnöstä voi lähteä pois ja sopia seuraavasta käynnistä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

B-Voima Oy varmistaa asiakkaiden asiallisen kohtelun päivittäisissä työntekijöiden työvuorot tapahtumissa ja raportoinnissa. Asiakkaan luona tule olemaan B-Voima Oy:n viestivihko mikäli asiakas suostuu, joka on tarkoitettu päivittäisiä tapahtumia varten, esim. mitä työntekijä on tehnyt. Tätä tietoa omainen ja muut voivat käyttää myöhemmin kauden arviointiin, palvelun kehittämiseen ja viestivihko jää arvioinnin jälkeen asiakkaalle. Viestivihkossa arvioinnin kohdalta, työntekijöiden päivittäisessä raportissa, asiakaspalautteesta. Työntekijät kirjoittavat työvuoron tapahtumat viesti vihkoon ja vihko jätetään asiakkaalle, jotta omaiset saavat tietoa päivän tapahtumista.



Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen on tärkeää B-Voima Oy:lle, sillä se on kasvava yritys, jonka päätavoite on tukea asiakkaita määräysten ja ohjeiden. B-Voima Oy:lle on kasvava yritys, joka tarjoaa laadukasta henkilökohtaista palvelua asiakkaalle ja tämän toiminnan suunnittelua. Asiakkaiden osallistuvuus hyödynnetään B-Voima Oy:n toiminnassa monilla tavoin sekä toiminnan kehittämiseen että markkinointiin. Asiakkaiden tyytyväisyys on B-Voimalle toiminnassa ensisijaisen tärkeää.

Asiakkaan oikeusturva

1. Muistutuksen vastaanottaja

Ukobizaba Oswald, Puh. +358415738988 avustaja.bvoima@gmail.com

Aline Rwego Puh. +358 469529868/aline.rwego@outlook.com

2. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen jos tarvitset neuvoja oikeuksistasi tai jos olet tyytymätön samaasi kohteluun.

Helsingin kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiamiehet

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi ja Teija Tanska

Puh. 09 3104 3355

Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

PL 6060, 00099

Espoon kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiamiehet

Eva Peltola ja Terhi Willberg,

p. 029 151 5838

sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Postiosoite: PL 207, 02070 Espoo

3. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 0295 53 5115

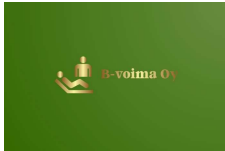
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 3 viikon aikana tai mahdollisimman pian.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

B-Voima Oy:n palvelut edistävät jatkuvasti asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta. B-Voima Oy toteuttaa asiakkaiden hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevaa toimintaa palvelukuvaukseen liittyvän suunnitelman mukaan. Kartoituskäynnin aikana asiakkaat esittävät kiinnostustaan ja työntekijät pyrkivät kannustamaan itseluottamukseen ja asiakkaiden tavoitteiden toteuttamiseen. Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutumista tuetaan avustamalla, hankkimalla sopivan alan työntekijöitä toimintoa edistämään.



Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Tavoitteiden toteutumista seurataan arvioimalla asiakkaiden toimintakykyä ja tuloksia säännöllisesti.

Ravitsemus

B-Voima Oy seuraa asiakkaiden ravitsemusta kartoituskäynnillä sovitusti ja heidän tarpeiden mukaan.

Hygieniakäytännöt

B-Voima Oy:n työntekijöitä perehdytetään suullisesti henkilökohtaiseen palveluun ja siihen liittyviin tehtäviin. Perehdytysohjelman kuuluvat myös hygieniakäytännöt infektioiden leviämisen torjumiseksi. B-Voima Oy:n työntekijät käyttävät työvuorossa työvaatteita että hygieniakäytäntö edistyisi. B-Voima Oy perehdyttää kaikki työntekijät yleisellä henkilökohtaisen avustuspäalvelun koulutuksella. Toinen perehdytys alkaa kartoituskäynnin jälkeen, jotta henkilökunta on perillä asiakkaiden tehtävistä ja niiden joukossa pyykkihuollon käytännöstä ja palvelujen toteuttamisesta standardien mukaisesti. Asiakkaat voivat perehdyttää henkilökuntaa omalla tavallaan, sillä asiakkaallakin on oikeus päättää, miten omia palveluita suoritetaan.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Kartoituskäynnillä mainitaan käytössä olevat suojavarusteet, jotta asiakkaat tottuvat ja eivät vastusta suojavarusteita, kuten kasvomaskia tai kertakäyttöhansikkaita.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

B-Voima Oy ei järjestää kyseisiä eikä niihin liittyviä palveluita koska avustajan työpaikka on työaikana asiakkaan luona, palvelut saajan kotona.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

B-Voima Oy perehdyttää kaikki työntekijät yleisellä henkilökohtaisen avustuspäalvelun koulutuksella.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kartoituskäynnillä tehdyn asiakaskyselyn mukaan seurataan säännöllisesti niitä, joita avustajat auttavat suunhoidossa asiakkaiden itsensä, lähiomaisten tai edunvalvojan perehdyttäminä. Henkilökunta seuraa joka käynnillä, että asiakkaan terveys pysyy samana. Mikäli huomataan muutoksia, niistä ilmoitetaan eteenpäin esim. kodinhoidolle, ja jos on tietty kaupungin edustaja, niin tieto toimitetaan hänelle sekä edustajille.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

B-Voima Oy tarjoamat palvelut ovat kunnan asiakkaalle Henkilökohtaisen avun palvelut eli kyseessä ei ole terveyden- ja sairaanhoito.



Lääkehoito

B-Voima Oy ei tarjoa kyseistä tehtävää, joten lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys ei kuulu henkilökohtaisten avustus palveluun.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

B-Voima Oy:n henkilökunta ei vastaa lääkehoidosta, koska henkilökohtaiseen avustus palveluun ei liity eikä kuulu lääkehoitoa. Lääkehoito ei kuulu B-Voima Oy:n palvelukseen, sillä avustajilla ei ole lääke lupia.

Monialainen yhteistyö

Monialainen yhteistyö asiakkaiden osalta kirjataan sopivien tahojen yhdistämiseksi asiakkaiden tavoitteiden saavuttamiseen. Kartoitus Käynnillä tehdään palvelukokonaisuus suunnitelmat siten, että suunnitelma luo ja helpottaa toimintaa ja saavutetaan laadukas yhteistyö eri toimijoiden välillä yhdessä sovituin pelisäännöin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

B-Voima Oy selvittää asiakasturvallisuuden ja ensiapuvälineet ja -tarvikkeet ensimmäisellä käynnillä. B-Voima Oy selvittää hätäpoistumistien, alkusammutus- (kodinturvaopas.fi) ja ensiapuvälineet, kuten ensiapulaukun ja siihen kuuluvat mahdolliset tarvikkeet, jotka asiakas tarvitsee hätätilanteen varalta. Turvallisuusohjeet kuuluvat myös henkilökunnan perehdytys koulutukseen.

Henkilöstö

Hoitto- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

- A. Toimitusjohtaja / Hallinnollinen vastuuhenkilö (toimitusjohtaja, suoritettu osa alemmasta korkeakoulututkinnosta, työkokemusta henkilökohtaisesta avustuspäalvelusta yli kolme vuotta (Yli 3 v. avustajana).
- B. Varatoimitusjohtaja (ammattikoulu, yrittäjä)
- C. Palvelujen vastuuhenkilö (ammattikoulu, lähihoitaja)
- D. Henkilökohtainen avustaja (Ei koulutusta, mutta perehdytys, työkokemusta henkilökohtaisesta avustus palvelusta, sovelletaan työn mukaan)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaispyynnöt tehdään viikko etukäteen ja mahdollisuuksien mukaan valitaan tuttu sijainen, eli henkilö, joka on saanut sekä yleisen perehdytyksen että erikois perehdytyksen siihen liittyviin tilanteisiin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työntekijät kirjataan ja vahvistetaan ajoissa viimeistään viikko ennen työvuoron alkua, valmistellaan riittävät sijaiset myös lomien ajaksi.



Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Vastuuhenkilöiden valmistelua varten on joka päivä kokous klo 17.00-18.30. Lisäksi joka perjantai 17.00-20.30 B-Voima Oy:n ryhmäkokous, jonka esimies ja osa henkilökunnasta pitää. Siihen kuuluvat kaikki aiheet: palvelun kehitys, seuraavan viikon töiden suunnittelu, saapuneet palautteet luetaan ja niihin etsitään yhdessä ratkaisu.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Sijaisilla varmistetaan työskentelevän henkilöstön määrä, yhteistyössä asiakkaiden kanssa kartoituskäynnillä sovitaan, kuinka akuutti työvuoron tulee olla, jotta varaudutaan moneen sijaisuuteen. Mikäli jostain syystä työntekijä peruuttaa työvuoronsa äkillisesti, peruutusilmoitus tehdään soittamalla B-voiman toimistolle, jotta asiakkaalle saadaan sijainen avustaja.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työkokemusta henkilökohtaisen avustajan tehtävistä tai vammaisten palvelusta edellytetään, tulee esittää rikosrekisteri, mikäli asiakas asuu lasten kanssa. Koska henkilökohtaisen avun palvelut ovat luottamuksellisia tehtäviä, mikäli työntekijällä ilmenee häiriöitä, luotettavuus tulee todistaa rikosrekisteristä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

A) Yleinen perehdytys työntekijöille tapahtuu sopimuksen alkaessa 3-5 h opastuksella ja seuraavan tason perehdytyksellä oman asiakkaan toiveisiin, mm. mahdollisten apuvälineiden käyttöön.

B) Perehdytykseen kuuluu opetus asiakkaan palveluihin liittyvistä asioista, esim. mitä hyötyä asiakas saa B-Voima Oy:n toimintaperiaatteista ja palvelusta, miksi työntekijä on tärkeää voimavaraa B-Voima Oy:lle.

C) B-Voima Oy:n perehdytyskurssi on suoritettu eli vain sen suorittaneet osallistuvat seuraavalle perehdytysjaksolle, jonka jälkeen myönnetään todistus.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

-Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään B-Voima Oy y:n toimistossa ja verkossa. - B-Voima Oy järjestää henkilökunnan tapaamisen neljä kertaa vuodessa ja kertoo niissä asiakkaiden palautteissa ilmaisemat toiveet. Tapaamisessa käsitellään työhön liittyvät positiiviset palautteet ja kielteiset puolet, jotka vaativat kehittämistä, riskien käsittely, ergonomia ja asiakkaiden terveyden edistäminen.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus kaikesta apuohjelman avulla (kuten domacare). Pakollinen raportti vaaditaan työvuoron jälkeen päivän tapahtumista B-Voima Oy:lle, jotta B-Voima Oy voi käsitellä asian ja päättää tilanteen ilmoittamisesta aluehallintovirastolle.



Toimitilat

Asiakkaiden koti eli palvelut saajan kotona, avustettavan kodin ulkopuolella tapahtuvat työt

Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen

B-Voima Oy:n toimenpide periaatteet eivät rajoita asiakkaiden työtä, avustamisen voimavara suunnittelu ja ilmoitetut tehtävät kartoituskäynnillä, vain terveet mukaan. Asiakkaiden toiveet vaikuttavat B-Voima Oy:n toimenpiteisiin, ja henkilökunta avustaa asiakkaita. Henkilökohtainen avustaja pääsee asiakkaan luokse työvuoron aikana juuri sovittuina aikoina, joina asiakkaat tarvitsevat avustamista. Avustajan työpaikka on työaikana asiakkaan luona, mutta avustaja ei saa käyttää asiakkaan tiloja eikä mennä niihin ennen työvuoroa tai työvuoron jälkeen. Töiden jälkeen asiakkaiden tilojen käyttöajat eivät koske B-Voima Oy:tä.

Teknologiset ratkaisut

B-Voima Oy ei tarjota kyseisiä tuotteita eikä niihin liittyviä palveluita.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsu laitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

B-Voima Oy ei tarjota kyseisiä tuotteita eikä niihin liittyviä palveluita/ B-Voima Oy ei vastaa tuotteista, joita se ei tarjoa.

Turva- ja kutsu laitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot? B-Voima Oy ei ole tarjonnut kyseisiä palveluja, joten se ei vastaa näistä palveluista.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

B-Voima Oy ei tarjoa apuvälineitä tai terveydenhuoltoa koskevia laitteita eikä sillä ole asiakkaiden apuvälineistä ja laitteista vastuuta. Avustajan velvollisuuksiin kuuluu raportoida päivän tapahtumista ja tarkkailla ja ennakoida asiakkaiden terveyteen liittyviä häiriöitä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

B-Voima Oy ei tarjoa laitteita tai tarvikkeita, vaan henkilökohtainen apu palvelut. Asiakkaat saavat apuvälineet muualta ja henkilökunta perehdytetään laitteisiin laitevalmistajien ohjeiden mukaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastuu ei kuulu B-Voima Oy:lle, koska se ei tarjoa kyseisiä palveluita.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijät perehdytään joko verkon kautta tai B-Voima Oy:n toimistossa ja asiakastöiden kirjaaminen apu ohjelmalla tulee olemaan helppo tapa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakkaalla on oikeus valittaa ja päästä B-Voima Oy:n tietoihin päivätöistä, joten kartoituskäynnillä kirjataan sopiva tapa, miten saamme asiakkaiden tyytyväisyydestä palautetta esim. suoraan soittamalla tai sähköpostitse

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

B-Voima Oy:n henkilökunta allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus- ja salassapitositoumuksen, kun on suorittanut perehdytys kurssin hyväksytysti. Toimitusjohtaja varmistaa, että tärkeät ohjeet on perehdytetty ja annettu ennen työpaikan saamista. Yksi kappale vaitiolo- ja salassapitosopimuksesta jää B-Voima Oy lle ja toinen kappale jää työntekijälle.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Käytännössä (esim. salassapitovelvollisuus voidaan allekirjoittaa esim. Docue.com:n mallin tai muu vastaava mukaan). B-Voima Oy:n henkilökunnan allekirjoitettavassa vaitiolovelvollisuus sopimuksessa lukee esim., että vaitiolovelvollisuus koskee minua myös sen jälkeen, kun olen lopettanut toimintani B-Voima Oy:ssä ja se koskee sekä B-Voima Oy:n salaista tietoa, asiakkailta ja viranomaisilta saatua salaista tietoa. Auttaja osoittaa arvostusta autettavaa kohtaan sitoutumalla vaitiolovelvollisuuteen ja salassapitoon.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toimitusjohtaja, Aline Rwego, avustaja.bvoima@gmail.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Kyllä eli Ducue.com apuohjelma kautta.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kaikki asiakkailta ja henkilökunnalta saadut epäkohta ilmoitukset käsitellään riskinhallinta prosessissa ja niille suunnitellaan vakavuuden mukaan kehittämiskeinot. Korjauksille sovitaan aikataulu, mahdollisuuksien mukaan alle neljän viikon kuluessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Vantaa, 30.08.2022

Nimenselvennys : UKOBIZABA OSWALD

DS

