

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

KotoisaArki Oy

1. Palveluntuottajan tiedot

Yrityksen nimi: KotoisaArki Oy

Y-tunnus: 3591927-9

Osoite: Lahnajärventie 41, 85560 Nivala

Puhelin: 0413298253 Kaisa Hosionaho

Sähköposti: kaisa@kotoisaarki.fi

Toiminta-alue: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (Pohde)

Vastuuhenkilö: Kaisa Hosionaho Yrittäjä, toimitusjohtaja

1. Toiminnan kuvaus

KotoisaArki Oy tuottaa palveluja Lean toimintamallilla yrityksille ja yhteisöille, yrityksen sisältöön kuuluu perinteisen hinnoittelun lisäksi palvelupaketteja ja kokonaisratkaisuja kuukausipaketit (perustaso, keskitaso, tehostettutaso) ne ovat innovatiivisia ja helpottavat asiakkaan arkea. Palveluihin kuuluu näiden lisäksi kotipalvelua, siivousta yksityisille ja yrityksille sekä erikoistyöt.

Yritys ei tuota lääkehoidollisia palveluja vaan arjen tukipalveluja, kuten asiointiapua, yhdessä tekemistä (ruuanlaitto, leivonta) ulkoilua.

2. KotoisaArki Oy:n palvelut hyvinvointialueelle, suunnitelma, rakenne ja laajuus:

Sosiaalihuoltolain mukaiset tukipalvelut SHL 1301/2014 19§

Tuotamme asiakkaalle ruuanlaittoa ja leivontaa, tätä teemme myös yhdessä, mikä tukee arjen toimintakykyä ja mahdollistaa kotona asumisen mahdollisimman pitkään. Autamme ja ohjaamme vaatehuollossa, siivouksessa, avustamme asiointikäynneillä, tuemme ja ohjaamme sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta toisten ihmisten kanssa, esim. kerhotoiminta, konsertit jne.

Iäkkäiden kotihoito hoito ja huolenpito, toimintakykyä ja vuorovaikutusta tukeva palvelu SHL 1301/2014 19a §

Avustamme, tuemme ja ohjaamme asiakasta suoriutumaan jokapäiväisistä toiminnoista esim. vessakäynnit, ruokailu, ulkoilu, peseytyminen, viriketyö. Käytämme kuntouttavaa työtettä. Emme tuota lääkehoitoa. Tuotamme omaishoitajien lomituksia.

Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito SHL 1301/2014 §19, 19a§

Avustamme, tuemme ja ohjaamme kotona asuvaa vammaista asiakasta jokapäiväisissä toiminnoissa, esim. vessakäynnit, ruokailu, ulkoilu, peseytyminen, viriketyö. Käytämme kuntouttavaa työtettä, emme tuota lääkehoitoa

Lapsiperheiden kotipalvelu SHL 1301/2014 18 a§

Tuemme lapsiperheen arjen toimintakykyä, tuemme perhettä yksilöllisesti jokaisen perheenjäsenen tarpeet ja perheen tilanteen huomioiden. Tuemme vanhempia kasvatustyössä, autamme ruuanlaitossa, kodin siisteyden ylläpidossa ja vaatehuollossa.

Lapsiperheiden sosiaalityö ja ohjaus, sekä varhaisen tuen palvelut SHL1301/2014 15§,16§

Teemme yksilöllistä ja perhekohtaista asiakas ja asiantuntijatyötä, jossa rakennamme yksilön ja perheen tarpeita vastaavan palvelun, jolla lievennämme elämäntilanteen haasteita ja vaikeuksia. Ohjaamme vanhempaa löytämään arjenhallinnan selkeällä päivärytmillä, riittävällä ravinnolla ja levolla. Ohjaamme lapsia ja nuoria säännölliseen elämänrytmiin, autamme koulutehtävissä ja tuemme kaverisuhteissa. Teemme yhteistyötä Pohjoispohjanmaan hyvinvointi alueen Pohteen ja perheiden kanssa.

Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu (vammaispalvelulaki) 675/2023, 9§

Avustamme asiakkaan kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa (hygienia, ravitsemus, vaatehuolto, siivous), ohjaamme ja avustamme työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Avustamme kauppa-asioinneissa, virkistys- ja kulttuuri reissuilla sekä sairaalakäynneillä.

Sosiaalihuoltolain mukainen avustajapalvelu 14§ ja 11§

Tuemme asiakkaan itsenäistä toimijuutta ja toimintakykyä arjessa ohjaamalla ja kannustamalla, käytämme kuntouttavaa työotetta, emme tee puolesta. Tällä huolehdimme siitä, että asiakkaan siirtyminen säännöllisiin tai raskaampiin palveluihin hidastuu. Tuemme jokapäiväisessä elämästä selviytymisessä mm. pyykkihuolto, ruuanlaitto, leipominen, ulkoilu. Teemme myös sosiaalista kuntoutusta käymällä esim. yhdessä asiakkaan kanssa kaupassa, kirjastossa, terveyskeskus käynneillä, liikuntapalveluissa tai yhteisöllisissä tapahtumissa. Palveluiden piiriin voi tulla kaikenikäiset.

Tuotamme toimintaa hyvinvointialue Pohteen eteläisen alueella. Nivala, Ylivieska, Sievi, Haapajarvi, Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäjärvi, Reisjärvi

3. Toiminta-ajatus, arvot ja laatutavoitteet

Toiminnan tavoitteena on tukea asiakkaan itsenäistä selviytymistä, osallisuutta ja hyvinvointia turvallisesti ja luotettavasti. Kun tarjoamme arjen tukipalveluja: asiointiapua, yhdessä tekemistä (ruuanlaittoa, leivontaa) ulkoilua ja siivousta niin toiminnan tarkoitus on tukea toimintakykyä arjessa ja näin siirtää yhteiskunnalle kalliimman palvelun tarvetta. Lapsiperheissä perheitä tuetaan arjen haasteissa ja otetaan perheen tilanteet yksilöllisesti huomioon lapsikohtaisesti.

Arvot:

asiakkaan itsemääräämisoikeus
yksilöllisyys
turvallisuus
luottamus
kunnioitus

Laatutavoitteet:

palvelu toteutetaan sovitusti ja ajallaan
asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa palvelun sisältöön
henkilöstö on perehdytetty ja osaavaa

4. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakas osallistuu palvelun suunnitteluun ja toteutukseen. Palvelu perustuu aina kirjalliseen sopimukseen ja palvelusuunnitelmaan. Lapsiperheessä tehdään alkuarviointi ja asiakkaan kanssa tehdään kirjallinen sopimus, jossa sovitaan seuraavat asiat:

- sopimusosapuolien yhteystiedot
- palvelun sisältö ja hinta
- asiakkaan mahdollinen omavastuuosuus
- palvelun perumisen ehdot
- asiakkaan poissaoloajan tai tilapäisen keskeytyksen maksuja koskevat ehdot
- hintojen muuttamista koskevat ehdot
- vahingonkorvausehdot
- salassapito, vaitiolovelvollisuus ja tietojen luovutus
- sopimuksen päättämistä koskevat ehdot ja irtisanomisajat
- erillisellä sopimuksella sovitaan asiakkaan omaehtoisesti tilaamat ja maksamat, myönnettyyn palveluseteliin kuulumattomat lisäpalvelut, niiden sisältö ja hinnat.

Lapsiperheiden palvelusuunnitelmassa on kuvaus siitä, miten lapsiperheen tarpeet huomioidaan ja miten perhettä tuetaan ja kuntoutetaan. Palveluseteli asiakkaan kohdalla toimitaan hyvinvointialue Pohteen sääntökirjan mukaan. Toiminta perustuu luottamukseen ja avoimuuteen palveluntilaajan, palveluntuottajan ja asiakkaan kesken.

Lapsiperheiden toteuttamissuunnitelmassa on seuraavat asiat:

- työskentelyn tavoitteet
- valitut menetelmät ja työtavat, joilla palvelun tavoitteisiin vastataan
- arviointimenetelmät
- työskentelyn kesto ja ajankäyttö (tapaamisten toteutuminen viikoittain/montako kertaa kuukaudessa ja tapaamisten kesto)
- läheisverkoston ja muiden yhteistyötahojen kanssa tehtävä yhteistyö.

Asiakkaalla on oikeus:

saada laadukasta ja turvallista palvelua
tulla kuulluksi ja kohdelluksi kunnioittavasti
antaa palautetta ja tehdä muistutus

Palautetta kerätään suullisesti ja kirjallisesti, ja siihen reagoidaan viipymättä.

5. Asiakasturvallisuus ja riskienhallinta

Asiakasturvallisuus on toiminnan keskiössä. Riskit tunnistetaan ennakoivasti ja niihin varaudutaan.

Mahdollisia riskejä:

- liukastumiset ja kaatumiset
- väärinkäsitykset palvelun sisällöstä
- tapaturmat asiakkaan kotona
- tietoturvariskit, sähköisen järjestelmän kaatuminen tai käyttökatkos

Riskien hallinta:

- asiakastiedot tallennettuna manuaalisesti lukituskaapissa.
- tietokoneet on virussuojattu asianmukaisesti ja käyttöjärjestelmä Sofia-MINI crm ja Visma Fivaldi täyttävät turvallisuusvaatimukset.
- perehdytys turvalliseen työskentelyyn KotoisaArki Oy ohjelman mukaan.
- asiakkaan kodin riskien huomiointi

- selkeät toimintaohjeet poikkeamatilanteisiin
- poikkeamat ja vaaratilanteet dokumentoidaan ja käsitellään.(HAIPRO)

6. Henkilöstö ja osaaminen

Tällä hetkellä yrityksessä työskentelee Kaisa Hosionaho lähihoitaja, vanhustyön EAT, Sote Lean Master EAT, lähiesimiehen AT. Työkokemus vanhusten kanssa toimimisesta 10 v, koti- ja tukipalveluista sekä lähiesimiestyöstä ja työnjohdosta 4 v.

Toiminnan kasvaessa yrityksellä on riittävä ja tehtävään soveltuva henkilöstö. Palveluseteli asiakkaiden kanssa työskentelevä henkilöstö koulutetaan kirjauksiin ja kirjaukset tehdään säädösten mukaan. Henkilökohtaisessa avustamisessa ei vaadita sosiaali- tai terveysalan tutkintoa, mutta perehdytys on pakollinen.

Henkilöstö:

- Perehdytetään tehtäviin perehdytysohjelman mukaan, perehdytetään kirjaamiseen koulutusten mukaan.
- Sitoutuu salassapitovelvollisuuteen: allekirjoitetaan salassapito ja vaitiolovelvollisuus kaavake.
- Toimii asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen

7. Perehdytys ja ohjeistus

Uudet työntekijät perehdytetään ennen työn aloittamista.

Perehdytys sisältää:

- yrityksen toimintatavat
 - asiakasturvallisuus
 - tietosuoja ja salassapito
 - työskentely asiakkaan kotona
 - laadukas kirjaaminen
 - Sofia MINI crm toimintaohjelman ja kirjaamisten käyttö.
- Perehdytyksestä vastaa nimetty vastuuhenkilö Kaisa Hosionaho

8. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä (GDPR).

- asiakastietoja kerätään vain tarpeellinen määrä
- tiedot säilytetään suojatusti
- tietoihin on pääsy vain niillä, joilla on työtehtävien vuoksi oikeus
- asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot.

9. Johtaminen ja vastuut poikkeustilanteissa

KotoisaArki Oy:llä on nimetty: Kaisa Hosionaho, toimitusjohtaja

toiminnasta vastaava henkilö, joka vastaa palvelujen turvallisuudesta, päätöksenteosta ja viranomaisyhteistyöstä

Johto vastaa:

- poikkeustilanteiden johtamisesta

- palvelujen priorisoinnista

- viranomaisille tehtävistä ilmoituksista tarvittaessa.

- yrityksellä on valmiit suunnitelmat poikkeustilanteiden varalle sekä tietoturvasuunnitelma.

10. Yhteistyö ja tiedonkulku

Yritys tekee yhteistyötä asiakkaan, omaisten ja tarvittaessa Pohteen kanssa asiakkaan suostumuksella.

Tiedonkulku on avointa, ajantasaista ja luottamuksellista.

11. Palautteiden, muistutusten ja poikkeamien käsittely

Palautteet ja muistutukset käsitellään viipymättä. Tarvittaessa toimintaa korjataan ja kehitetään.

Poikkeamat dokumentoidaan ja analysoidaan, jotta vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä jatkossa.

23 § ([12.12.2014/1100](#)) Muistutus

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön KotoisaArki Oy:n toimitusjohtaja vastuuhenkilölle Kaisa Hosionaholle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Toimintayksikön johtaja tai johtava viranhaltija kirjaa muistutuksen ja käsittelee sen asianmukaisesti ja antaa siihen kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus perustellaan.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen Pohteen alueen sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot:

Anneli Heikkilä, Sisko Muikku, Kaisa Oikarinen ja Seija Piirainen

puh: 08 6690600 ma-pe klo 9-11

12. Omavalvonnan seuranta ja kehittäminen

Omavalvontaa seurataan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa.

omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, keskimäärin 3 kuukauden välein ja suunnitelmaa päivitetään toiminnan muuttuessa

Vastuuhenkilö vastaa seurannasta ja päivityksestä.

13. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on:

nähtävillä yrityksen toimitiloissa

ja lisätään yrityksen nettisivuille

14. Hyväksyntä

Paikka ja päivämäärä: 9.1.2026

Vastuuhenkilö: Kaisa Hosionaho

Allekirjoitus: Kaisa Hosionaho

Päivitetty 2.7.2026

