Omavalvontasuunnitelma
Omaishoitopalvelu Vohveli

Mikko Voutilainen

22. marraskuuta 2026

Palveluntuottajan perustiedot

Mikko Voutilainen, Omaishoitopalvelu Vohveli Y-tunnus: 2017627-3. Voudintie 4 C 55 00600 Helsinki. Puhelin 045 7875 7784.

Sähköposti mikko@omaishoitopalvelu.fi

Vastuuhenkilö Mikko Voutilainen, samat yhteystiedot.

Palveluntuottajan perustiedot 2

1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 4

2 Toiminta-ajatus 4

3 Toimintaperiaatteet 4

Omaishoitopalvelu Vohvelin arvoja 4

4 Toiminta-alue ja alihankinta 5

5 Asiakasturvallisuus 5

6 Itsemääräämisoikeus 6

7 Asiakkaan asema ja oikeudet 6

8 Haitta- ja uhkatilanteet 7

9 Asiakkaan oikeusturva ja muistutusten käsittely 10

10 Henkilöstö 11

11 Lääkehoito 11

12 Monialainen yhteistyö 12

13 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja 12

Kirjaaminen 12

13.1 Säännöllisesti kerättävän palautteen ja muun huomioiminen 13

14 Riskienhallinta ja tunnistaminen 14

Haitta- ja uhkatilanteiden ehkäiseminen 14

15 Vastuu palvelujen laadusta 15

16 Ilmoitusvelvollisuus 15

17 Korjaavat toimenpiteet 15

18 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 16

19 Kehittämissuunnitelma 16

1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Läsnäpalvelu omaishoitoperheille; omaishoitajan lomittaminen.

Asiakasryhmä: vammaiset, kehitysvammaiset, alle 18-vuotiaat ja ikääntyneet.

Maksimissaan keskimäärin 4 omaishoidettavaa joille on myönnetty 36 tuntia eli 3*12 tuntia omaishoitajan vapaapäiviä per kuukausi tai 5 asiakasta 24 tuntia / kuukausi. Tai näiden variaatiota.

2 Toiminta-ajatus

Omaishoitopalvelu Vohveli tukee omaishoidettavan sekä omaishoitoperheen hyvinvointia ja kotona asumista ja tarjoaa laadukkaita ja yksilöllisiä palveluja asiakkailleen. Palvelu on asiakkaan kotiin tai hänen käyttämäänsä tilaan tuotava palvelu. Tavoitteena on myös joustava palvelu: esimerkiksi parin tunnin sijaistaminen ja useamman kerran kuussa tai viikonloppuisin ja öisin, pitkäaikaisemmin. Tärkeää on palvelun jatkuvuus ja tuttu luotettava hoitaja/ aikuinen.

3 Toimintaperiaatteet

Omaishoitopalvelu Vohvelin arvoja

Palvelu perustuu asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin.

Kunnioitus asiakkaita ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kohtaan

Luotettavuus ja joustavuus

Yksilöllisyys

Turvallisuus

Omatoimisuuden ja toimintakyvyn tukeminen/parantaminen

Kohtaaminen - kaikki ihmiset ovat tasa-arvoisia ja näin heidät on kohdattava avoimesti

Sosiaalinen ja psyykkinen hyvinvointi:

Koen tärkeäksi asiakkaan ja koko omaishoitoperheen osallistamisen, yhteenkuuluvuuden ja tasavertaisuuden vahvistamisen muun muassa tasa-

arvoisen ja kunnioittavan kohtaamisen kautta. Mielestäni omaishoitajan huomioiminen ja tukeminen heti omaishoitosuhteen syntymisestä lähtien on tärkeää, kaikkien osapuolien kannalta.
Omaishoitopalvelu Vohvelin toimintaperiaatteena on asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioon ottava avustaminen päivittäisissä toimissa.
Omaishoitopalvelu Vohveli antaa hyvää ja turvallista hoitoa yhteistyössä omaishoitoperheen ja muiden toimijoiden kanssa huomioiden itse asiakkaan toiveet ja tarpeet.
Asiakkaiden kanssa tehdään sopimus sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen myynnistä. Tämän pohjalta laadimme yhdessä toteutussuunnitelman sekä palvelusopimuksen, mikäli ei kunnan tai muun toimijan kanssa ole hoito-, palvelu- tai vastaavaa suunnitelmaa jo tehtynä. Nämä ovat edellytyksiä arvonlisäverottomalle palvelulle.

4 Toiminta-alue ja alihankinta

Omaishoitopalvelu Vohveli toimii tällä hetkellä vain Helsingin alueella. Mahdollisuus on hakea hyvinvointialueelle Vantaa ja Kerava palvelusetelituottajaksi. Vohvelilla on alihankkija: Tuomas Forss, Ylähylly Oy.

5 Asiakasturvallisuus

Asiakastyössä noudatetaan lakia ja asetuksia. Yrittäjä ja mahdollinen henkilöstö tai alihankkija sitoutuvat noudattamaan yrityksen arvoja. Työn sisältöä ja (kirjaamista) ohjaavat ensisijaisesti sosiaalihuoltolaki, asiakastietolak ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon laadusta. Mikäli havaitaan poikkeamia asiakkaan kohtelussa ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamisessa muilta kuin yrityksen taholta, siihen puututaan ottamalla yhteyttä sosiaalitoimeen tai muuhun tahoon. Asiakkaan liikkumista ei rajoiteta ja kommunikointi on oltava molemmin puolin ymmärrettävää. On myös varmistettava, että viestin sisältö on molemmin puolin ymmärretty. Tarvittaessa käytän kommunikoinnin apuvälineitä kuten kirjoitettu teksti tai kuvia.

Toteuttamissuunnitelmat tarkistetaan säännöllisesti vuoden välein ja tarvittaessa. Suunnitelman tarkistaa yrittäjä itse tai yhdessä sen tehneen työntekijän kanssa. Toteuttamissuunnitelman tekemisen jälkeen/lisäksi asiakkaalle tehdään kirjallinen palvelusopimus, josta käy ilmi palvelun laatu, tuntimäärä ja hinta. Palvelusopimuksen allekirjoittavat asiakas ja palveluntuottaja sekä tarvittaessa omainen. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta tehdään ilmoitus holhousviranomaiselle maistraattiin edunvalvonnan tarpeen kartoittamiseksi.
Asiakkaan kanssa tehtävässä kirjallisessa toteuttamissuunnitelmassa voi omainen tai muu läheinen voi olla mukana asiakkaan suostumuksella ja tarvittaessa. Kattava kuva saadaan käyttämällä eri tiedonkeruumenetelmiä esimerkiksi asiakkaan haastattelu, havainnointi, ja mahdolliset aiemmat suunnitelmat, testit ja mittaukset ja (potilas)kertomukset.

6 Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista
Asiakkaalla on aina itsemääräämisoikeus eikä sitä saa rajoittaa missään tilanteissa. Ongelmatilanteissa Vohveli on yhteydessä järjestämisvastuussa olevaan viranomaiseen, omaisiin tai sovittuun muuhun tahoon ja yritys noudattaa heidän voimassa olevia ohjeistuksia. Esimerkiksi turvavyön käyttöön pyörätuolissa ja laitojen käyttöön vuoteessa on oltava selkeä ohjeistus ja selvitän sen asiakkaalta, edunvalvojalta tai muulta vastuuhenkilöltä.
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi), IMO-käsikirja 5/2026 vammaispalvelut Hki.
Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020
Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021

7 Asiakkaan asema ja oikeudet

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 sosiaalitoimeen tai muuhun tahoon. Tilanteissa keskustellaan asiakkaan kanssa ja otetaan välittömästi yhteyttä asiakkaan omaishoitajaan ja / tai mahdollisesti kuntaan.
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta on astunut voimaan 1.1.2024 ja tämän lain 4. luku omavalvonta 29§ käsittelee palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuutta, mikä tarkoittaa, että jokaisella sosiaalihuollossa työskentelevällä työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos huomaa riskejä tai epäkohtia asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyvissä tilanteissa tai asiakaskohteessa.
Ongelmatilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään asiakaskirjauksiin.

8 Haitta- ja uhkatilanteet

Seuraavassa on kuvattu prosessi haitta- ja uhkatilainteiden ehkäisemiseksi ja käsittely jos niitä tulee. Kaikkeen tässä olevaan Vohvelilla ei ole resursseja tai edes tarve tällä hetkellä toimia näin kuten HaiPro. Myöhemmin on avattu konkreettisesti haitta- ja uhkatilanteita.
1. Ennakointi ja riskien arviointi
Ennen kuin mitään tapahtuu, kartoitetaan mahdolliset vaaranpaikat.
Nykytilan kartoitus: Käydään läpi aiemmat läheltä piti -tilanteet, vaaratilanneilmoitukset ja toimintaympäristön fyysiset tai psyykkiset kuormitustekijät.
Riskien tunnistaminen ja arviointi: Listataan mahdolliset uhkat (esim. asiakasväkivalta, tietoturvaloukkaukset, tapaturmat) ja arvioidaan niiden todennäköisyys sekä seurausten vakavuus.
Fyysisten tilojen turvallisuus: Varmistetaan esimerkiksi poistumistiet, hälytysjärjestelmät, valaistus ja tilojen esteettömyys.
2. Suunnittelu ja ohjeistus

Arvioinnin pohjalta luodaan selkeät pelisäännöt ja toimintamallit.
Toimintaohjeet: Laaditaan selkeät ohjeet sekä ennaltaehkäisyyn että siihen, miten toimitaan, jos tilanne kuitenkin kärjistyy.
Vastuunjako: Määritellään, kuka vastaa mistäkin turvallisuuden osa-alueesta ja kuka johtaa tilannetta kriisin sattuessa.
Yhteistyöverkostot: Sovitaan toimintatavoista viranomaisten (poliisi, pelastuslaitos) ja muiden sidosryhmien kanssa.
3. Osaamisen varmistaminen ja koulutus
Pelkät paperilla olevat ohjeet eivät riitä, vaan henkilöstön on osattava soveltaa niitä käytännössä.
Perehdytys: Jokainen uusi työntekijä perehdytetään turvallisuuskäytäntöihin heti työsuhteen alussa.
Vuorovaikutus- ja ennakointitaidot: Koulutetaan henkilöstöä tunnistamaan kiihtymisen tai uhkaavan käytöksen varomerkit (esim. de-eskalaatio eli tilanteen rauhoittaminen puheella).
Harjoitukset: Järjestetään säännöllisiä turvallisuusharjoituksia (esim. poistumisharjoitukset, uhkatilannesimulaatiot).
4. Toiminta tilanteessa ja tilanteen hallinta
Jos ennaltaehkäisystä huolimatta syntyy haitta- tai uhkatilanne, siirrytään sovittuun toimintamalliin.
Tilanteen rauhoittaminen ja suojautuminen: Ensisijaista on aina ihmisten turvallisuus. Käytetään opittuja rauhoittamiskeinoja, hälytetään apua ja tarvittaessa poistutaan tilasta tai suojaudutaan.
Viestintä: Tiedotetaan tilanteesta nopeasti ja selkeästi asianosaisille sekä tarvittaessa viranomaisille.
5. Jälkihoito, raportointi ja oppiminen
Tilanteen päätyttyä prosessi ei lopu, vaan siitä otetaan opiksi tulevaisuutta varten.

Välitön tuki ja jälkipuinti: Huolehditaan tilanteessa mukana olleiden fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista.
Raportointi ja tutkinta: Tapahtuma kirjataan organisaation ilmoitusjärjestelmään (esim. HaiPro). Tilanteen juurisyyt tutkitaan syyllisiä etsimättä.
Toiminnan kehittäminen: Päivitetään riskiarviointia ja toimintaohjeita saatujen kokemusten perusteella, jolloin palataan takaisin prosessin ensimmäiseen vaiheeseen.
Jos haluat, voin tarkentaa prosessia tietylle toimialalle, kun kerrot:
Toimialan tai ympäristön (esim. sote-ala, koulu, asiakaspalvelu, tietoturva)
Tarkemman tarpeen (esim. valmis pohja riskienarviointiin tai toimintaohje uhkatilanteeseen)

Haitta- ja vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi asiakkaalle suullisesti. Haitta- ja uhkatilanteet kirjataan asiakaskirjauksiin. Ostopalveluasiakkaan uhka- ja vaaratilanneilmoitukset tehdään myös asianomaiseen kuntaan.
Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai uhkatilanne?
Keskustelu asiakkaan kanssa ja / tai omaisen kanssa tilanteen mukaan, kysymällä miten voit, miltä tuntuu ja miten voimme edetä tästä, luuletko että tarvisemme muuta apua nyt. Otammeko yhteyttä esimerkiksi asiakasohjaajaanne.
Yrittäjä käsittelee haittatapahtumat heti ja niihin reagoidaa välittömästi.
Haittatapahtuma käsitellään aina asiakkaan kanssa ja tarvittaessa tehdään jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja ehkäisemiseksi.
kertauksena:
- työskentely asiakkaan kotona niin, ettei siitä koidu hänelle haittaa
- asiakkaan voinnin ja tilan seuranta
- asiakastyössä toimitaan asianmukaisesti ja noudetaan lakia: "Asiakkaalle tuotettavasta palvelusta on aina tehty kirjallinen sopimus (esim. palvelupäätös)

ja palvelu toteutetaan sen mukaan." (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 5 §).
Vastuu palvelujen laadusta: Yksityisten sosiaalipalvelujen on perustuttava sopimukseen tai kunnan tekemään hallintopäätökseen sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:n mukaisesti laadittuun palvelu-, hoito-, huolto- tai kuntoutussuunnitelmaan. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta kuuluu myös tässä.

9 Asiakkaan oikeusturva ja muistutusten käsittely

Mikko Voutilainen käsittelee muistutukset. Asiakas voi antaa muistutuksen palveluntuottajalle kirjallisesti henkilökohtaisesti käteen tai postitse, ja sähköpostitse
mikko@omaishoitopalvelu.fi
a) Muistutuksen vastaanottaja
Omaishoitopalvelu Vohveli, Mikko Voutilainen Voudintie 4 Helsinki
b) Sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Helsingin kaupungin sosiaalivastaavan yhteystiedot:
Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
Yksikön päällikkö Tove Munkberg
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi
Neuvonta
puh. 09 310 43355
ma–to klo 9–11
Yrityksessä muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Niiden käsittelystä vastaa yrityksen vastuuhenkilö, joka huolehtii tarvittavista selvityksistä ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.
Muistutuksiin annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Kanteluihin liittyvät selvitykset toimitetaan toimivaltaiselle viranomaiselle asetetussa määräajassa.

Muistutukset ja kantelut sekä niiden perusteella tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan tietosuoja huomioiden. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan viipymättä, ja korjaaville toimenpiteille määritellään tarvittaessa vastuuhenkilö ja toteuttamisaikataulu.
Yrityksen vastuuhenkilö Mikko Voutilainen seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista ja arvioi niiden vaikuttavuutta. Muistutuksista ja kanteluista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämisessä.

10 Henkilöstö

Yrittäjä vastaa, että asiakasmäärä ja työtehtävät ovat järkevällä tasolla eli ne ovat hoidettavissa suunnitelmani mukaan. Alihankkija Tuomas Forss on valmis sijaistamaan omien aikataulujensa mukaan. Yrittäjä sitoutuu huolehtimaan työssäjaksamisestaan. Hyvä ennakkosuunnittelu ja toimiva tiedonkulku asiakkaiden ja muiden toimijoiden kanssa helpottavat laadukkaan palvelun toteuttamisessa. Vohvelilla on alihankintaa alle 65 vuotiaiden palveluseteliasiakkaissa. Tuomas Forss, Ylähylly Oy keväästä 2026 alkaen yksi asiakas.
Selvitetään työntekijän rikostausta: Tammikuussa 2024 voimaan tulleessa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetään oikeudesta ja velvollisuudesta tarkistaa iäkkäiden ja alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelevien rikosrekisteriote. Työntekijä tilaa otteen Oikeusrekisterikeskuksesta. Lisätietoja ja vastauksia kysymyksiin mm. ORK - oikeusrekisterikeskus. Lisäksi tulevan vuoden 2025 alusta rikosrekisteriote tulee tarkistaa myös vammaisten kanssa työskenteleviltä.

11 Lääkehoito

Yritys ei anna kotisairaanhoidon palveluja.

Omaishoitopalvelu Vohveli ei suorita lääkehoidollisia toimenpiteitä. Useimmilla omaishoidettavilla on pysyvä lääkitys, ja on tärkeä mm. ymmärtää ja seurata lääkkeen vaikutusta. Vohveli voi myös muistuttaa, ohjata ja muutoin huolehtia, että asiakas ottaa luonnollista tietä menevät lääkkeensä ajallaan valmiiksi esimerkiksi jaetusta dosetista. Tai pyytää omaista puhelimitse/video ohjaamaan ja ohjeistamaan hoidettavaa.
Mikko Voutilainen kerrannut ja on tenttinyt syksyn 2024 aikana 'laajan koulutuspaketin lähihoitajille' (Proedu todistukset ovat liitteenä)
Ensiapukoulutuksen ea 8h olen käynyt ja uusinut kesällä 2026.

12 Monialainen yhteistyö

Kunnalla (Helsinki) on ajankohtaiset yrittäjän yhteystiedot Palse.fi portaalin kautta. Ja on yrittäjällä yhteystiedot palvelusta vastaaviin ja ohjaaviin yksiköihin. Sähköposti toimii pääasiallisena väylänä kommunikointiin.

13 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaaminen

Omaishoitopalvelu Vohveli on ottanut elokuussa 2026 sähköisen Kanta yhteensopivan asiakastietojärjestelmän nimeltä Sofia-Mini. Sosiaalihuollossa on kirjaamisvelvoite. Alle 65-vuotiaiden omaishoidon tuen kotiin annettava hoidon palvelusetelin sääntökirja myös velvoittaa kirjaamaan.
Omaishoitopalvelu Vohvelin asiakastiedot, kuten paperiset totuttamissuunitelma ja palvelusopimukset on säilytetty kotitoimistossa sijaitsevassa lukitussa kaapissa. Yrityksellä ei ole ollut aiemmin käytössä asiakastietojärjestelmää. Tilassa on palovaroitin ja paloturvallisuus on huomioitu muutenkin mm. kalustuksessa. Tietokone vaatii salasanan, joka on ainoastaan yrittäjän hallussa. (Tätä päivitettävä: mm uusi asiakasitietolaki ja Kantaan liittyminen 1.9.2026). Puhelimessa olevat nimet eivät ole yhdistettävissä asiakkaisiin tai muutoin tunnistettavia. Mahdolliset muistiinpanot on myös säilytettävä ja hävittävä tietoturvallisesti. Työn (sisältöä) ja kirjaamista ohjaavat

ensisijaisesti sosiaalihuoltolaki ja asiakastietolaki. Kirjaaminen tehdään ensisijaisesti asiakasta varten on asiakkaan asian edistämistä!
Rekisteriseloste on nähtävillä Omaishoitopalvelu Vohvelin nettisivuilla www.omaishoitopalvelu.fi. Tietosuojaselosteesta: mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf
Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fiuploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf



13.1 Säännöllisesti kerättävän palautteen ja muun huomioiminen

Suullinen palaute huomioidaan ja sitä toivotaan. Palautetta voi antaa myös sähköpostitse ja postitse. Palautteen antoon rohkaistaan keskustelun, kysymysten niin läheisten kuin asiakkaidenkin kanssa. Omaiset huomioidaan kaikissa mahdollisissa vaiheissa ohittamatta kuitenkaan asiakkaan toiveita tai itsemääräämisoikeutta. Asiakkaalla on oikeus ja kannustetaan antamaan palautetta yrityksen toiminnasta. Asiakas voi tehdä reklamaation suoraan yrittäjälle. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Korvaus, mikäli tarvetta siihen on, sovitaan aina tapauskohtaisesti.
Saan jatkuvasti palautetta ainoan työntekijänä eli minulla jatkuva yhteys omaishoitoperheeseen. Toiminnan kehittämistarpeita nostetaan esille asiakaspalautteesta ja kirjataan toimintasuunnitelmaan ja muokataan toimintaa.

Tarvittaessa kysytään tarkennusta tai keskustellaan palautteen nostamista askarruttavista aiheista tai esimerkiksi ehdotuksista palautteen antajan kanssa.

14 Riskienhallinta ja tunnistaminen

Haitta- ja uhkatilanteiden ehkäiseminen

Mikä voi mennä vikaan ja mitä voisi tehdä ennen kuin mikään menee vikaan ja mitä tehdä jos menee. Toiminnassa esiintyvät riskit: asiakkaan oman kontrollin pettäminen ja sanallisen agression muuttuminen fyysiseksi tai mahdollinen vastapuoli vastaa fyysisesti. Eli tappelun syntyminen. Holtiton, innokas, huomioimaton liikkuminen esimerkiksi pyörällä siirtymätilanteissa. Huom. heijastimet. Leikkimielinen, ainakin aluksi, sisaruksen kanssa kisailu ja sanailu ei lopu vaan yltyy riidaksi. Vahingoittumisen mahdollisuus. Motoriset haasteet: kokatessa veisten käyttö ja kuumat pinnat. Voiko tehdä ja mitä työvaiheita itsenäisesti, mitä valvotusti tai ohjaten. Väsymys pyöräillessä –muistuttaminen huomioinnista. Käyttäytyminen uimahallissa, kerrataan miten uimahallissa käyttäydytään eli kävelen liikkuminen ja hypitään siellä missä se on sallittua. Oman tasoinen allas ja lähellä oleminen. Liikkuminen hankalassa maastossa (metsäretket). Varataan riittävästi aikaa siirtymiin. Pelot ja niiden huomioiminen: esimerkiksi pimeys ja äänet, vieraat ihmiset, eläimet (koirat). Uuteen paikkaan mennessä tiedottaminen etukäteen. Mahdollisesti esittelyvideo paikasta. Asiakkaiden tunteminen auttaa paljon ehkäistessä haitta- ja uhkatilanteita ainakin kahden vaikutusmallin kautta. Molemmat tietävät toisen tavan toimia, mikä tuo turvaa ja mahdollisuuden ennakointiin. Se turvallinen aikuinen. Asiakas pystyy näyttämään tunteitaan.

Hoitovuoron alussa alussa on hyvä haistella ilmapiiriä. Joskus voi saada huoltajalta ennakkoon tietoa tekstarilta millainen päivä on ollut esimerkiksi koulussa. Silloin on itse valmis henkisesti katsomaan tilannetta siitä kulmasta. Ja toimimaan. Lyhyt sanojen vaihto ja silmiin katsominen ovella tullessa voi antaa jo viitteitä tunnetilasta. Tekemisen voi myös mukauttaa miten väsynyt tai pirteä

asiakas on. Millainen viikonloppu on takana, miten se on vietetty. Saattaa ilmetä esimerkiksi levottomuutena tai huonotuulisena. On mietittävä mihin voisi purkaa huonoa oloa. Liikkuminen, keskustelu. Onko vietetty paljon aikaa sisällä ja ruutujenkin ääressä. Asiakkaalle voi antaa omaa tilaa ja rauhaa tai yhteistä tekemistä mikä vie ajatuksia harmittavasta tai jopa suututtavasta asiasta kunnes on valmis keskustelemaan. Välillä esimerkiksi iso- tai pikkusisaren seura voi vain olla liikaa. Siinä tilanteessa kypsemmän voi ohjata omiin puuhiin tai jos vaikka haluasi lähteä ulos, kuka tai ketkä vain. Yleensäkin ulos meneminen ja siellä tekeminen voi ratkaista sisällä eskalaatiota aiheuttavat tilanteet. Merkittävä osuus ravinnolla, energialla. Asiat joko sujuvat tai eivät suju riippuen ruokailusta. Tilanne missä tekeminen liukuu pikkuhiljaa levottamaksi, päämäärättömäksi ja lyhytjänteiseksi on usein helppo korvata nopealla välipalalla ja sitten miettiä vaikka yhdessä mitä voisimme kokata. Asiakkailla on aina mahdollisuus ottaa yhteys puhelimitse tai viestitse hoidon aikana huoltajaan, joskus on hyvä ja rauhoittava asia soittaa iso-äidille.

15 Vastuu palvelujen laadusta

Yksityisten sosiaalipalvelujen on perustuttava sopimukseen tai kunnan tekemään hallintopäätökseen sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:n mukaisesti laadittuun palvelu-, hoito-, huolto- tai kuntoutussuunnitelmaan taikka muuhun vastaavaan suunnitelmaan).
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta - omavalvonta.

16 Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella sosiaalihuollossa työskentelevällä työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos huomaa riskejä tai epäkohtia asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyvissä tilanteissa tai asiakaskohteessa. (Laki sosiaali ja terveydenhuollon valvonnasta 2024 29§ luku 4)

17 Korjaavat toimenpiteet

Jos palvelun laadussa tai toimintatavoissa on ilmennyt puutteita tai virheitä, yrittäjä selvittää tapahtumaketjun ja tekee tarvittavat muutokset, jotta toiminta vastaa laatuvaatimuksia jatkossa. Esimerkki korjaavasta toimenpiteestä voi olla parempi yhteydenpito ja tiedonsiirto eri toimijoiden välillä.
Korjaavista toimenpiteistä kerrotaan asiakkaalle ja muille yhteistyötahoille tapaamalla, puhelimitse tai sähköpostitse, tilannekohtaisesti.

18 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnasta vastaa kokonaisuudessaan yrittäjä itse (Mikko Voutilainen)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Uusien asiakkaiden myötä muokkaamista ja päivittämistä on tehtävä. Muutosten teosta vastaa yrittäjä itse. Uusille työntekijöille omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen tulee työhön perehdyttämisen yhteydessä. Toiveena on saada ehdotuksia ja kommetteja suunnitelmaan ja toimintaan.
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen internetsivuilla www.omaishoitopalvelu.fi (etusivu) ja sähköinen dokumentti kulkee yrittäjän mukana.

19 Kehittämissuunnitelma

Harkintaan lääkärin allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman ja yrityskohtaisen lääkeluvan toteuttaminen. Yksinkertaisen palautelomakkeen tekeminen toimittaminen esimerkiksi aina omavastuulaskun mukana.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava henkilö.
Paikka ja päiväys: Helsinki 6.11.2026

Allekirjoitus: Mikko Voutilainen