

Tmi Apukädet palvelu Nurmijärvi

OMAVALVONTASUUNNITELMA Päivitetty 26.7.2026

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Tmi Apukädet palvelu Nurmijärvi

Y-tunnus 3580197-5

Valviran rekisteri nro: 60505666036

Sanna Kuparinen

Puh: +358405795705

Luhtajoentie 01800 Klaukkala

apukadet.palvelu@gmail.com

www.apukadet.fi

Toiminta-alue: Keski-uudenmaan hyvinvointialue, Nurmijärvi

Toiminta-ajatus ja palveluiden sisältö ja kohderyhmä palveluseteli asiakkaat.

1. Tuotettavat tukipalvelut: Kotiapupalvelu, Vaatehuoltopalvelu, Asiointipalvelu. Avustaminen päivittäisissä toimissa asiakkaan kotona ja palvelu on suunnattu kotona asuvien ikäihmisten alentuneen toimintakyvyn vuoksi. Tavoitteena on tukea ja ylläpitää asiakkaiden omatoimisuutta, voimavaroja ja itsenäistä asumista.

2. Omaishoidon lakisääteinen vapaiden sijaistaminen palvelusetelillä. läsnäolo palveluna asiakkaan kotona. Perusarjen tuki- ja päivittäiset toimet. Ravitsemus ja ulkoilu. Sosiaalinen vuorovaikutus ja turva. Lääkehoito ei sisälly palveluun.

Henkilöstö ja osaaminen

Yrittäjä työskentelee tällä hetkellä yksin. Yrityksellä ei ole palkattua työvoimaa. Koulutus sosiaali- ja terveysalan perustutkinto lähihoitaja. Toimintaa kehitetään jatkuvasti asiakkaiden palautteiden perusteella ja hyödyntäen uusia hyviä tapoja toimia asiakkaan parhaaksi tehokkaasti ja laadukkaasti. Palautekysely tehdään 1-2 kertaa vuodessa.

Asiakasturvallisuus ja riskienhallinta

Asianmukainen tietoturva ja vaitiolovelvollisuus: Yrityksen asiakastiedot kirjataan sähköisesti tietokoneen omiin tiedostoihin laskutusohjelma, josta ilmenee nimi. Palveluntuottaja käsittelee palveluseteli asiakkaan asiakastietoja sähköisesti sekä manuaalisesti. Kalenteri (ei tunnistettavia tietoja) lukollinen kaappi. Tietokoneelle on asennettu yksi käyttäjä (palveluntuottaja) ja pääsy koneelle kaksinkertainen varmistus/vahvistus salasanoilla pääsy, joka vaihdetaan 3kk välein. F-Secure tietoturva ohjelma. Tietokone säilytetään lukollisessa kaapissa omassa asunnossa. Puhelimessa F-Secure, pääsykoodi ja salasana. Tietokoneella ei säilytetä vanhentuneita tietoja, eikä asiakkaan henkilötietoja. Paperit tuhoetaan paperisilppurissa. Asiakkaan ja työympäristön turvallisuuden havainnointi ja ennakointi käynnillä. Jos tulee läheltä piti-tilanne siitä otetaan opiksi, kirjataan asianmukaisesti ja keskustellaan omaisten tai läheisen kanssa tilanne läpi, jottei vastaavaa tapahtuisi jatkossa.

Palveluntuottajan sairastuessa tai estyessä tulemaan, poissaolo ilmoitetaan asianmukaisesti palvelusetelin myöntäjälle.

Omavalvonnan toteuttaminen ja seuranta

Suunnitelma päivitetään tarvittaessa ja kirjataan mahdolliset muutokset vähintään kerran vuodessa. Epäkohtien tai vaaratilanteiden (poikkeamien) ilmoitusmenettely, kirjaaminen ohjeistuksen mukaan.

Asiakkaan oikeusturva ja reklamaatiot

Viranomaisten ohjeistuksen mukaan. Tiedottaminen asiakkaan oikeuksista ja sosiaaliasiamiehen palveluista.