# YKSITYISEN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026-2027

**Organisaatio / Palveluntuottaja Agape Hoiva Oy**
**Palveluyksikkö Agape Hoiva Oy**
**Y-tunnus 3585256-1**
**Soteri-rekisteröintinumero 1.2.246.10.35852561.10.1**
**Asiakirjan versio 3/2026**
**Laatimispäivämäärä 5.9.2026**
**Seuraava suunniteltu päivitys; vuoden kuluttua tai tarpeen vaatiessa**

**Toiminnasta/yrityksestä vastaavat;**
**Sairaanhoitaja Hannele Särkioja**
**Lähihoitaja Kirsi Isohanni**

## SISÄLLYS

**Johdanto**

**1. Toiminnan esittely ja palvelujen laajuus**

- **1.1 Palveluntuottajan perustiedot ja yhteystiedot**
- **1.2 Tuotettavat sote-palvelut ja asiakaskunta**

**2. Omavalvonnan organisoituminen ja johtaminen**

- **2.1 Vastuuhenkilöt ja organisaatiorakenne**
- **2.2 Omavalvontasuunnitelman ylläpito, seuranta ja julkisuus**

**3. Asiakkaan ja potilaan oikeudet, laatu sekä itsemääräämisoikeus**

- **3.1 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**
- **3.2 Itsemääräämisoikeuden tukeminen**
- **3.3 Asiakaspalautejärjestelmä ja muistutukset**

**4. Henkilöstön riittävyys, rakenne ja ammatillinen osaaminen**

- **4.1 Henkilöstömitoitus ja poikkeamatilanteiden hallinta**
- **4.2 Ammattioikeuksien ja taustojen tarkistaminen**
- **4.3 Perehdytys ja täydennyskoulutus**

**5. Toimitilat, laitteet, tarvikkeet ja tietoturva**

- **5.1 Toimitilojen turvallisuus ja esteettömyys**
- **5.2 Lääkinnälliset laitteet**
- **5.3 Tietosuoja, tietoturva ja potilastietojen käsittely**

**6. Lääkehoidon turvallisuus (Lääkehoitosuunnitelma)**

**7. Hygienia, infektiontorjunta**

**8. Riskienhallinta, poikkeamat ja vaaratapahtumat**

- **8.1 Riskien tunnistaminen ja ennakointi**
- **8.2 Vaaratapahtumien ja poikkeamien raportointi**

**9. Omavalvonnan seuranta ja raportointi**

# Johdanto

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaakaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- japotilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta.  Sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonta perustuu myös palveluyksikössä toteutettavaan riskienhallintatyöhön, jossa toimintaa ja prosesseja arvioidaan laadun ja turvallisuuden sekä saadun palautteen näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelma on myös suunnitelma siitä, miten palveluyksikössä käytännön toimenpitein varmistetaan, seurataan ja arvioidaan oman toiminnan laatua ja turvallisuutta. Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan.

Palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ja sen 27 §:n mukaiseen suunnitelman laatimisvelvoitteeseen (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 – Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®). Keskeiset lähteet, joita omavalvonnassa käytetty ovat Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 ja laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista (530/2024). Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sotevalvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi), Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta sekä Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

Tämä määräys perustuu valvontalain 31 §:n 2 momenttiin, jonka perusteella Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa tarkempia määräyksiä omavalvontasuunnitelmansisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksikön omavalvontasuunnitelman määräys koskee valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma.

# 1. Toiminnan esittely ja palvelujen laajuus

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot ja yhteystiedot

**Käyntiosoite:** Riuttasentie 156, 69100 Kannus
**Puhelinnumero:** 044 9025843
**Sähköposti:** agapehoivaoy@gmail.com
**Verkkosivusto (julkaisupaikka):** https://www.agapehoiva.fi

## 1.2 Tuotettavat sote-palvelut ja asiakaskunta

**Sosiaali- ja terveyspalvelujen kuvaus**
Kotisairaanhoito, kotipalvelu, asiointiapu, tukipalvelut
Iäkkäiden kotihoito ja kotisairaanhoito
Lapsiperheiden kotipalvelu
Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu
Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito ja kotisairaanhoito
Tarjoamme myös ensiapuvalmiuspalvelua erilaisissa tapahtumissa.

Lääkärin määräämät sairaanhoidontoimenpiteet;
lääkehoidon toteutus ja seuranta
terveyden seurantamittaukset
haavanhoidot ja muut erityistoimenpiteet
neuvonta, ohjaus ja kuntouttava työote

Antopaikka on potilaan tai asiakkaan kotonaja/tai toimintaympäristössä
Asiakaslähtöisyys, luottamuksellisuus, ammatillisuus ja omatoimisuuden tukeminen.

**Asiakas- ja potilasryhmät**
Lapsiperheet
Ikäihmiset
Vammaiset henkilöt

**Toiminta-ajatus toimintaperiaatteet ja arvot**

Toiminnan tarkoituksena/ toiminta-ajatuksenamme on tuottaa laadukkaita, turvallisia ja asiakaslähtöisiä kotiin vietäviä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, jotka tukevat asiakkaiden arjessa selviytymistä, toimintakykyä ja osallisuutta. Toimimme Keski-Pohjanmaan alueella ja Himangalla.

Lähimmäisten auttaminen on lähellä sydäntämme ja kristilliset arvot ovat meille tärkeitä. Jokainen ihminen on ainutkertainen, arvokas ja tärkeä.

Asiakkaan auttaminen ja välittäminen on toiminnan lähtökohta, toimimme aina asiakkaan parhaaksi ja asiakkaan toivomalla tavalla. Toimintamme tavoitteena on tarjota asiakkaille turvallista asumista kotona kunnioittaen asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Huomioon ottaen asiakkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet.

# 2. Omavalvonnan organisoituminen ja johtaminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt ovat sairaanhoitaja Hannele Särkioja ja lähihoitaja Kirsi Isohanni. Palvelun tuottajana vastaamme itse omavalvontasuunnitelman laatimisesta.

## 2.1 Vastuuhenkilöt ja organisaatiorakenne

Hannele Särkioja, laillistettu sairaanhoitaja.
Vastaa siitä, että toiminta täyttää sote-valvontalain kriteerit ja että yksiköllä on riittävät resurssit.
Vastaa asiakirjan ylläpidosta, seurannan käytännön koordinoinnista ja henkilöstön muistuttamisesta.
Vastaa hoidon lääketieteellisestä tai hoidollisesta laadusta ja turvallisuudesta.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman ylläpito, seuranta ja julkisuus

Asiakirja tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tammi-helmikuun aikana sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.
Suunnitelma on digitaalisena PDF-tiedostona yrityksen verkkosivuilla.

# 3. Asiakkaan ja potilaan oikeudet, laatu sekä itsemääräämisoikeus

Agape Hoivan asiakkaat ovat joko itsemaksavia tai ovat saaneet palvelusetelin hyvinvointialueeltaan.

Ennen palvelujen aloittamista laaditaan aina lakisääteinen palvelu- tai asiakassuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan toimintakyky ja hänen tarvitsemansa palvelujen kokonaisuus ja kirjataan ne palvelut, joita hän saa Agape Hoivalta. Asiakassuunnitelman laadintaan sekä sen päivittämiseen osallistuu asiakas itse, sekä tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä, sekä Agape Hoivan työntekijä. Näin varmistetaan, että toteutuu  asiakkaan oikeus osallistua oman hoidon ja saatavien palvelujen suunnitteluun. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti tarpeiden muuttuessa.

Asiakkaan (tai hänen huoltajansa/edustajansa) ja palveluntarjoajan välille tehdään myös sitova palvelusopimus palvelun sisällöstä ja laajuudesta. Sopimukseen kirjataan kuukausittainen tuntimäärä(hoitolaajuus) ja sovittu hinta. Sopimus tehdään yleensä toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräajaksi.  Jos palveluntarve muuttuu olennaisesti, palvelusopimus pitää päivittää vastaamaan uutta tilannetta.

## 3.1 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Jokaiselle asiakkaalle taataan perusoikeuksia kunnioittava, turvallinen ja laadukas hoito. Kielelliset ja kulttuuriset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Mikäli Agape Hoivan työntekijät havaitsevat asiakkaan epäasiallista kohtelua, heillä on valvontalain 29 § mukainen ilmoitusvelvollisuus. Valvontalaki velvoittaa yksityisen palveluntuottajan henkilöstön ilmoittamaan viipymättä oman yksikkönsä vastuuhenkilölle, huomatessaan tehtävissään tai saavat tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan palvelujen toteuttamisessa. Agape Hoivan vastuuhenkilö ilmoittaa asiasta eteenpäin suoraan Soiten hyvinvointialueelle.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan lakisääteinen tehtävä on neuvoa ja antaa tietoa potilaan ja asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Ollessaan tyytymätön saamansa hoitoon, palveluun tai kohteluun asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan ja saada neuvoa, miten hän saa asiansa selvitettyä.
Soiten alueen potilas- ja sosiaalivastaavan tiedot:
Anne-Mari Furu 044-723 2309 tavoitettavissa puhelimitse ma-to klo 9-11.30
Henkilökohtaista tapaamista varten varataan aika puhelimitse.

Asiakkaalle tehty suunnitelma on osana työntekijöiden perehdytystä, jotta varmistetaan palvelujen suunnitelman mukainen toteutuminen arjessa.

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää palvelua ja asiallista kohtelua, joten jos Agape Hoiva saa asiakkaalta, heidän omaisiltaan tai läheisiltään palautetta tuottamastaan palvelusta, palaute otetaan vastaan ja käsitellään vastuuhenkilön kanssa viipymättä. Palautteen kautta toimintaa kehitetään paremmaksi.

## 3.2 Itsemääräämisoikeuden tukeminen

Palvelu perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on ensisijaista. Kaikki hoito- ja hoivatoimenpiteet perustuvat yhteisymmärrykseen. Asiakkaalla on oikeus turvalliseen palveluun, yksityisyyteen ja antaa palautetta palvelusta.

## 3.3 Asiakaspalautejärjestelmä ja muistutukset

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 12.12.2014/1100, 23§).

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. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkaalle muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen heille mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esihenkilöiden kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 12.12.2014/1100, 23§).

Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita potilaan oikeutta kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhuollon valvontaviranomaisille. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 12.12.2014/1100, 23a§).

Asiakkaalla ja hänen läheisellään on oltava helpot väylät antaa sekä vapaamuotoista palautetta (suullinen, kirjallinen), että tehdä virallinen muistutus. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.
Kaikki palautteet ja muistutukset kirjataan järjestelmällisesti. Rekisteröinnissä huomioidaan tarkasti tietosuoja  ja salassapitosäännökset, varsinkin jos kyseessä on arkaluonteinen asiakastieto.

Muistutuksen johdosta tehdyistä toimenpiteistä on annettava perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa (yleensä noin 14 vrk kuluessa) muistutuksen tekijälle. Selvityksessä käydään läpi, mitä on tapahtunut ja miksi. Palautteet ja muistutukset eivät ole vain "valituksia", vaan ne ovat työkaluja laadun parantamiseen.

Jos tietty teema (esim. tiedonkulku, kiireen tuntu tai kohtaaminen) toistuu, kyseessä ei ole yksittäisvahinko vaan rakenteellinen ongelma. Toiminnassa etsitään virheen juurisyy (esim. puutteellinen perehdytys tai epäselvä ohjeistus)
Palautteiden pohjalta korjataan yksikön toimintatapoja. Tehdyistä muutoksista ja korjaavista liikkeistä tehdään merkintä yksikön julkiseen omavalvontasuunnitelmaan.
Palautteet käydään säännöllisesti läpi tiimipalavereissa rakentavassa hengessä.
Onnistuneista palautteista otetaan opiksi (mikä toimii) ja negatiivisista palautteista luodaan uusia, yhtenäisiä toimintatapoja.
Palveluntarjoajan johdon tulee seurata palautemääriä säännöllisesti (esim. puolivuosittain). Tämä varmistaa sen, että korjaavat toimenpiteet ovat todella purreet ja laatu on parantunut.

# 4. Henkilöstön riittävyys, rakenne ja ammatillinen osaaminen

## 4.1 Henkilöstömitoitus ja poikkeamatilanteiden hallinta

Agape Hoivassa työskentelee kaksi työntekijää, sairaanhoitaja ja lähihoitaja, joilla on myös ensiapukoulutus ja -valmius voimassa.(EA päivitetään 3 vuoden välein)
Äkillisiin poikkeamiin (kuten sairauslomiin) reagoidaan käyttämällä omia sijaisia, jotka ovat terveydenhuoltoalan ammattilaisia.

Molemmat vastuuhenkilöt ylläpitävät ammattitaitoaan täydennyskoulutuksilla.
Työnjako perustuu ammattioikeuksiin (sairaanhoitaja/lähihoitaja).
Sijaisten ja mahdollisen lisähenkilöstön riittävyyttä seurataan suhteessa asiakasmäärään.
Agape Hoivan henkilöstö työskentelee arkisin ja viikonloppuisin klo 8-21.

### 4.2 Ammattioikeuksien ja taustojen tarkistaminen

Kaikkien yksikköön palkattavien terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laillisuus tai nimikesuojaus tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston (entisen Valviran) rekistereistä (JulkiTerhikki / JulkiSuosikki) ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Henkilöllisyys varmistetaan henkilökortista tai passista ja työtodistus tarvittaessa edellisiltä työnantajilta mikäli henkilöä ei tunneta.
Kaikilta työsuhteeseen tulevilta henkilöiltä (jotka työskentelevät alaikäisten, iäkkäiden tai vammaisten parissa) vaaditaan ja tarkistetaan voimassa oleva rikosrekisteriote lain edellyttämällä tavalla.
Henkilöltä vaaditaan hyvä Suomen kielen taito.

### 4.3 Perehdytys ja täydennyskoulutus

Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään kirjallisen perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Perehdytykseen kuuluu pakollisena osana tutustuminen tähän omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan ja tietoturvakäytäntöihin.
Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisellä täydennyskoulutuksella.
Sosiaali- ja terveyspalveluissa (mukaan lukien yksityinen sosiaalihuolto) perehdytyksen ja täydennyskoulutuksen dokumentointi on lakisääteinen ja kriittinen osa laadunhallintaa, valvontaa sekä omavalvontaa.
Jokaiselle uudelle työntekijälle otetaan käyttöön kirjallinen tai sähköinen perehdytyslomake. Siinä luetellaan kaikki läpikäytävät asiat.Sekä **perehtyjän** että **perehdyttäjän** tulee allekirjoittaa tai sähköisesti kuitata jokainen osio suoritetuksi. Tämä osoittaa, että asia on paitsi opetettu, myös ymmärretty. Dokumentit tallennetaan työntekijän henkilöstökansioon (sähköiseen tai fyysiseen) siten, että ne ovat tietosuojan mukaisesti suojattuja, mutta tarvittaessa helposti saatavilla.

## 5. Toimitilat, laitteet, tarvikkeet ja tietoturva

### 5.1 Toimitilojen turvallisuus ja esteettömyys

Toimitiloja ei yrityksellä ole, vaan antopaikka on asiakkaan kotona ja/tai toimintaympäristössä. Emme voi vaikuttaa asiakkaidemme tiloihin, mutta yritämme toimia siellä mahdollisimman ergonomisesti ja tilat huomioonottaen.

### 5.2 Lääkinnälliset laitteet

Agape Hoivalla ei ole käytössään omia lääkinnällisiä laitteita, vaan käytössä on asiakkaiden omat laitteet.Mikäli asiakkaalle tulee uusi lääkinnällinen laite, jonka käyttö ei ole vielä tuttua, Agape Hoivan työntekijä saa perehdytyksen laitteen käyttöön kotisairaanhoidolta.

### 5.3 Tietosuoja, tietoturva ja potilastietojen käsittely

Asiakastietoja käsitellään luottamuksellisesti ja tietoja käsittelelevät vain työntekijät. Asiakas- ja potilastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmä Velloon, josta ne siirretään Kantaan. Tietoturvasuunnitelma on tehty 6.8.26
Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja kanta yhteys otetaan henkilökohtaisella Soten ammattikortilla. Kirjaukset tehdään joka asiakaskäynnin jälkeen toimistolla yrityksen tietokoneella, jossa on tarvittavat tietosuojat. Lisäksi henkilöstö on suorittanut tietosuojan ja tietoturvan verkkokoulutuksen ja läpäissyt koulutuksen tentin. Kirjalliset asiakastiedot ovat lukollisessa ja paloturvallisessa kaapissa lukitussa toimistossa. Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä salassapitositoumuksen. Tietoja luovutetaan ulkopuolisille (esim. muille hoitotahoille) vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella.
Agape Hoivan vastuuhenkilöt toimivat itse omien asiakasrekisteriensä rekisterinpitäjänä ja vastaavat tietojen pysyvästä ja tietoturvallisesta säilyttämisestä.

## 6. Lääkehoidon turvallisuus (Lääkehoitosuunnitelma)

Lääkehoitosuunnitelmamme on THL:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen. Yksikön lääkehoitoa ohjaa erillinen lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vuoden välein tai tarpeen vaatiessa. Lääkehoitosuunnitelman tarkistaa ja allekirjoittaa Soiten lääkehoidosta vastaava lääkäri.
Lääkehoitoa saavat toteuttaa vain työntekijät, joilla on voimassa olevat lääkeluvat, jotka on lääkärin hyväksymät.
Asiakkaan lääkkeet ovat asiakkan hallussa. Agape Hoivalla ei ole lääkkeitä, eikä lääkevarastoa.

## 7. Hygienia, infektiontorjunta

Yksikössä noudatetaan THL:n infektiontorjuntaohjeita. Käsihygienia on kaiken toiminnan perusta, käsihuuhde ennen ja jälkeen asiakaskontaktin. Työntekijöiden tulisi välttää korujen käyttöä hoitotilanteissa.
Suojakäsineitä, esiliinoja ja suu-nenäsuojaimia käytetään aina eritys- ja hygieniaohjeiden mukaisesti. Suojavarusteet ovat valmiina epidemioiden (esim. norovirus, influenssa) varalta.

# 8. Riskienhallinta, poikkeamat ja vaaratapahtumat

## 8.1 Riskien tunnistaminen ja ennakointi

Riskien tunnistaminen ja ennakointi on lakisääteisen omavalvonnan ja laadunhallinnan perusta.
Mahdolliset vaaratilanteet kirjataan ja käsitellään viipymättä. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan riskien vähentämiseksi. Jokainen henkilökunnasta on velvolllinen tuomaan esille havatsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Käytössämme on manuaalinen lomake, joka kattaa läheltä piti-, poikkeama-, epäkohta- sekä työtapaturma- tilanteet sekä ilmoituksen.

**Keskeiset tunnistetut riskit:**

1. Lääkehoidon virheet (esim. väärä lääke tai annosteluajankohta).
2. Asiakkaiden kaatumiset ja putoamiset.
3. Työntekijöiden äkillinen ja samanaikainen poissaolo (resurssipula).
4. Tietoturvaloukkaukset.
5. Henkilökohtaisen avun asiakkaiden kanssa liikkuminen liikenteessä
6. Yksin työskentely sekä uhka- ja väkivaltatilanteet

## 8.2 Vaaratapahtumien ja poikkeamien raportointi

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja oikeus tehdä ilmoitus aina, kun tapahtuu lääkehoidon poikkeama, asiakastapaturma, läheltä piti -tilanne tai muu laatuun vaikuttava häiriö. Esille tulleet ilmoitukset poikkeamista tehdään Agape Hoivan vastuuhenkilöille, jotka käsittelevät ne kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamat käydään läpi myös työntekijöiden kesken yhteisessä tiimipalavereissa, jossa yhdessä etsitään parannusideoita. Asiakkaaseen liittyvä poikkeama on kirjattava aina asiakkaan asiakaskertomukseen.
Vakavat poikkeamat vaativat nopean puuttumisen ja ne käsitellään heti sekä saatetaan tiedoksi kaikille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen.

Vastaava sairaanhoitaja käy läpi kaikki tulleet ilmoitukset viipymättä.
Poikkeamat analysoidaan ja käsitellään viikottain tiimipalavereissa,  jotta toimintatapoja voidaan muuttaa ja virheen toistuminen estää.

Jos kyseessä on vakava epäkohta tai asiakasturvallisuuden olennainen vaarantuminen ilmoitus tehdään hyvinvointialueelle sekä Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) .

## 9. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelma toimii osana Agape Hoivan laadunvalvontajärjestelmää ja perehdytystä. Jokainen työntekijämme on vastuussa omavalvonnan toteutumisesta, sen seurannasta ja poikkeamien ilmoittamisesta yrityksen vastuuhenkilöille. Vuosittainen tarkempi tilannekatsauksessa käsitellään nämä uudelleen ja suunnitellaan työtä sen mukaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle viiveettä.

**Allekirjoitus ja virallinen vahvistus**

Vakuutamme, että tämä omavalvontasuunnitelma kuvaa yksikkömme todellista toimintaa, riskienhallintaa ja valvontamenetelmiä. Suunnitelma on sitova ja velvoittaa jokaista työntekijäämme.

Kannus 5.9.2026

Hannele Särkioja, vastaava sairaanhoitaja Kirsi Isohanni, lähihoitaja