



Omavalvontasuunnitelma *

Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa, että Ramidas Oy:n tuottamat sosiaalialan palvelut täyttävät kaikki lainsäädännön, sopimusten ja asiakkaiden odotukset koskien laatua, turvallisuutta ja asiakaslähtöisyyttä. Omavalvonta ehkäisee riskitilanteita ja varmistaa palvelun jatkuvan kehittämisen.

Yrityksen tiedot

Yritys	Ramidas Oy (0881101-9)
Toimipiste	Puustellinpolku 8, 00410 Helsinki
Toimitusjohtaja	Meetra Qudosi, meetra.qudosi@ramidas.fi, p. 045 356 1337
Palveluala	Henkilökohtainen avustajapalvelu, ja muut sosiaalialan tukipalvelut
Palveluyksikkö	Ramidas - Etelä-Suomen Palvelukeskus
Toimipiste	Puustellinpolku 8, 00410 Helsinki
Toiminta-alue	Espoo, Hanko, Helsinki, Vantaa, Hyvinkää, Inkoo, Järvenpää, Karkkila, Kauniainen, Kerava, Kirkkonummi, Lohja, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Raasepori, Siuntio, Tuusula, Vihti
Toiminnan vastuuhenkilö	Heidi Keränen, heidi.keranen@ramidas.fi

Ramidas Oy:ssä omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä, seurannasta ja julkaisemisesta vastaa toimitusjohtaja.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä palveluesihenkilön ja henkilöstön kanssa. Ajantasainen suunnitelma on sähköisesti henkilöstön saatavilla ja sen keskeinen sisältö on saatavilla myös asiakkaille pyydettyäessä.

Oma- ja palveluvastuusuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun palvelujen sisällössä, toimintatavoissa, riskienhallinnassa tai asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuu olennainen muutos.

Palautteet asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä otetaan huomioon oma- ja palveluvastuusuunnitelman kehittämisessä. Samalla tarkistetaan, että muut toimintaa ohjaavat suunnitelmat (esimerkiksi tietoturvasuunnitelma, valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma sekä tarvittavat laiteturvallisuus- ja infektioiden torjunnan menettelyt) ovat ajan tasalla.

1.1 – Vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Ramidas Oy:n johtamisjärjestelmä perustuu selkeisiin vastuisiin ja toimintalinjoihin:

1.1 Toiminnasta vastaava henkilö / vastuuhenkilö (valvontalain 10 § mukainen):

Toimitusjohtaja Meetra Qudosi

- vastaa palveluyksikön toiminnasta kokonaisuutena
- varmistaa, että palvelut täyttävät lainsäädännön ja viranomaisten edellyttämät vaatimukset
- vastaa asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumisesta
- varmistaa henkilöstön riittävyyden ja osaamisen
- valvoo päivittäistä asiakastyötä
- vastaa työntekijöiden perehdytyksestä ja ohjauksesta

Hallituksen puheenjohtaja: Niina Saariniemi

- valvoo, että toiminnan johtaminen ja oma- ja palveluvastuu toteutuvat hallituksen tasolla
- seuraa toiminnan kehittämistä ja riskienhallintaa

Palveluesihenkilöt: Heidi Keränen

- huolehtii oma- ja palveluvastuusuunnitelman seurannasta ja kehittämisestä
- seuraa palvelusuunnitelmien toteutumista
- raportoi toimitusjohtajalle toiminnan havainnoista ja poikkeamista
- palvelusta vastaavalla henkilöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon alan koulutus sekä kokemusta vammaisten henkilöiden palveluista ja toiminnan johtamisesta. Vastuuhenkilön pätevyys ja työkokemus osoitetaan tutkinto- ja työtodistuksilla, jotka toimitetaan liitteinä.
- viranomaisasioiden hoitaminen ja raportointi
- henkilöstöhallinnon koordinointi
- palkkoihin ja maksuihin liittyvät hallinnolliset tehtävät
- sähköpostien ja asiakasviestinnän koordinointi
- toiminnan dokumentointi ja laadunhallinta
- henkilöstön perehdytyksen ja ohjauksen tukeminen

- hallinnollisten prosessien kehittäminen

Työntekijät

- noudattavat omavalvontasuunnitelmaa
- varmistavat asiakasturvallisuuden työssään
- ilmoittavat riskeistä, virheistä ja poikkeamista esihenkilölle
- huolehtivat tietosuojasta ja asianmukaisesta dokumentoinnista

1.2 Toimitusjohtajan käytännön johtaminen ja valvonta

Toimitusjohtaja Meetra Qudosi johtaa ja valvoo toimintaa seuraavasti:

- seuraa palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta jatkuvasti vastuu henkilön kanssa
- käsittelee kaikki poikkeamat, reklamaatiot ja riskitilanteet
- pitää säännölliset palaverit henkilöstön ja esihenkilöiden kanssa
- varmistaa, että henkilöstön osaaminen on riittävä ja ajantasainen
- seuraa dokumentointia ja asiakasprosessien toteutumista
- päivittää omavalvonnan menettelytavat toiminnan muuttuessa

1.3 Henkilöstön omavalvontaosaamisen varmistaminen

Ramidas Oy varmistaa työntekijöiden osaamisen ja sitoutumisen:

- kattava perehdytys omavalvontaan ennen työskentelyn aloittamista
- säännölliset koulutukset (asiakasturvallisuus, tietosuoja, riskienhallinta, hygieniatyö)
- jatkuva ohjaus ja työnohjaus esihenkilöiden toimesta
- poikkeamien käsittely oppimisen ja kehittämisen välineenä
- vuosittainen osaamisen arviointi

1.4 Omavalvonnan seuranta päivittäisessä toiminnassa

Omavalvonnan toteutumista varmistetaan:

- esihenkilöiden päivittäisellä työnohjauksella
- asiakaspalautteen seurannalla
- poikkeamien ilmoitus- ja käsittelymenettelyllä
- laadunvalvontakäynneillä asiakkaiden luona
- dokumentoinnin säännöllisellä tarkastuksella
- omavalvontapalavereilla ja vuosittaisella arvioinnilla

1.5 Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan:

- Ramidas Oy:n verkkosivuilla, www.ramidas.fi
- sähköisesti asiakkaiden ja omaisten pyynnöstä
- paperiversiona toimipisteessä Puustellinpolulla, jossa se on asiakkaiden nähtävillä
- tieto omavalvonnasta annetaan myös palvelusopimuksen yhteydessä

1.6 Omavalvontasuunnitelman ajantasaisena pitäminen

- suunnitelma tarkistetaan vähintään **vuosittain**
- päivitetään välittömästi, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia
- päivitykset hyväksyy hallituksen puheenjohtaja
- muutokset tiedotetaan henkilöstölle viipymättä
- uusi versio julkaistaan ilman aiheetonta viivettä

1.7 Aiemmat versiot

- omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot arkistoidaan sähköisesti
- versiot säilytetään vähintään **viisi vuotta**
- jokaisella versiolla on oma päivämäärä ja versionumero
- vanhat versiot toimitetaan viranomaisille pyydettäessä



1.2 – Toiminnan tarkoitus ja arvot

Ramidas Oy tuottaa henkilökohtaista apua, sosiaalihuoltolain mukaisia tukipalveluja, saattaja- ja asiointipalveluja sekä muuta arjen tukea vammaisille ja ikääntyneille asiakkaille. Palvelut eivät koske lapsiperheitä.

Henkilökohtainen apu on vammaiselle henkilölle myönnettävä palvelu, jonka tarkoituksena on auttaa häntä toteuttamaan omia valintojaan ja elämään itsenäistä elämää.

Henkilökohtainen avustaja toimii avustettavan henkilön ohjauksessa ja auttaa päivittäisissä toiminnoissa, työssä, opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisessa vuorovaikutuksessa.

Palvelu toteutetaan sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulainsäädännön mukaisesti.

Palvelut tuotetaan pääasiassa läsnäpalveluna asiakkaan kotiin ja arkisiin toimintaympäristöihin. Tarvittaessa hyödynnetään etäpalveluja (esimerkiksi yhteydenpito, ohjaus ja ajanvaraukset).

Toiminta-ajatuksena on mahdollistaa asiakkaiden turvallinen, arvokas ja mahdollisimman itsenäinen arki omassa kodissa. Ramidas tarjoaa yksilöllisesti suunniteltua tukea asiakkaan voimavarat ja itsemääräämisoikeus huomioiden.

Toimintamme perustuu seuraaviin arvoihin:

- **Asiakkaan itsemääräämisoikeus:** Asiakkaan kunnioittaminen, yksityisyydensuoja ja turvallisuus ovat aina etusijalla.
- **Turvallisuus:** Sekä fyysinen että psyykinen turvallisuus varmistetaan kaikessa toiminnassa.
- **Yksilöllisyys:** Palvelut räätälöidään asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti.
- **Laadukkuus:** Palvelut tuotetaan turvallisesti, laadukkaasti ja ajantasaisen lainsäädännön mukaan.

Ramidas tuottaa palveluja **suoraan asiakkaille** sekä **hyvinvointialueiden myöntämällä**

palvelupäätöksillä (esim. henkilökohtainen apu, kotipalvelu). Palveluja ei toistaiseksi tuoteta alihankintana toisille palveluntuottajille.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus henkilökohtaisessa avussa

Henkilökohtaisessa avussa asiakas ohjaa avustajan toimintaa ja päättää itse, miten, missä ja milloin apu toteutetaan. Avustaja toimii asiakkaan ohjeiden mukaisesti eikä tee itsenäisiä päätöksiä asiakkaan puolesta.

Ramidas Oy kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kaikessa toiminnassaan ja tukee asiakkaan mahdollisuutta elää omannäköistään ja itsenäistä elämää omassa arjessaan.



2 – Palvelun sisältö ja menettelytavat

Ramidas Oy tarjoaa henkilökohtaisen avustajan palveluita vanhuksille ja vammaisille, tukien asiakkaiden itsenäistä elämää ja arjessa selviytymistä.

Ramidas Oy noudattaa henkilökohtaisen avun palveluntuottajille laadittua sääntökirjaa, joka on julkaistu Palse.fi-portaalissa. Toiminta, henkilöstö, vastuut ja palvelun sisältö toteutetaan sääntökirjan edellyttämällä tavalla.

Palvelu	Palvelukuvaus
Henkilökohtainen apu	päivittäisissä toiminnoissa (liikkuminen, pukeutuminen, hygienia, asiointi, harrastukset).
Tukipalvelut	asiakkaan toimintakyvyn tukemiseksi.
Saattajapalvelu	terveydenhuollon käynteihin, harrastuksiin ja sosiaalisiin tilaisuuksiin.

Yksityisasiakkaille toimittaessa noudatetaan seuraavia menettelytapoja:

- Alkukartoitus tai yhteydenotto**, jossa selvitetään asiakkaan tarve ja toimintakyky.
- Palvelusopimuksen laatiminen**, joka sisältää palvelun sisällön, hinnan, ehdot ja vastuut.
- Palvelusuunnitelman laatiminen**, jossa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet, tavoitteet ja toimintakyky.
- Palvelun toteutus**, jota seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.
- Turvallinen dokumentointi**: kaikki asiakastiedot kirjataan tietoturvallisesti ja säädösten mukaisesti.



2.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakas tai hänen edustajansa voi ottaa yhteyttä Ramidakseen puhelimitse tai sähköpostitse. Yhteydenottoihin pyritään vastaamaan 1–2 arkipäivän kuluessa. Palvelutarve arvioidaan ja palvelun aloituksesta sovitaan mahdollisimman nopeasti palvelupäätösten ja resurssien puitteissa.

Ramidas toimii 24/7-periaatteella. Palvelujen saatavuutta turvataan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla sekä sijaisten käytöllä. Henkilöstöön kuuluu toimitusjohtaja, palveluesihenkilö ja kaksi avustajaa. Tarvittaessa käytetään sijaisia, jotta asiakkaiden palvelut eivät keskeydy henkilöstön poissaolojen vuoksi.

Alihankintaa voidaan käyttää poikkeustilanteissa. Tällöin Ramidas vastaa aina palvelun laadusta ja asiakas- ja potilasturvallisuudesta kokonaisuutena. Alihankkijat perehdytetään Ramidaksen toimintaperiaatteisiin ja omavalvontaan.

Palvelujen saatavuuteen liittyviä riskejä ja hallintatoimia on kuvattu alla.

Tunnistettu riski	Riskin suuruus (todennäköisyys x vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkillinen poissaolo	Keskisuuri ▾	Sijaisjärjestelmä, ennakoiva työvuorosuunnittelu, varahenkilöt, esihenkilön seuranta.
Palvelun aloituksen viivästyminen	Matala ▾ - Keskisuuri ▾	Selkeä palveluprosessi, vasteaikatavoite yhteydenottoihin, dokumentointi.
Alihankkijan palvelun laatu ei vastaa vaatimuksia	Matala ▾ - Korkea ▾	Kirjallinen sopimus, perehdytys, asiakaspalautteen seuranta, mahdollisuus palauttaa palvelu oman henkilöstön hoidettavaksi.



2.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Palvelujen jatkuvuus varmistetaan siten, että asiakkaalle nimetään vastuuhenkilö (palveluesihenkilö), joka seuraa palvelun toteutumista ja toimii yhdyshenkilönä muiden toimijoiden kanssa. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä hyvinvointialueen, lääkäripalveluiden ja muiden sosiaali- ja terveyspalvelujen

tuottajien kanssa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa toimitusjohtaja. Häiriötilanteita varten on sovittu käytännöt, joilla varmistetaan, että asiakkaalle sovittu välttämätön apu toteutuu myös poikkeustilanteissa (esimerkiksi sairastumistilanteet, liikennehäiriöt).

2.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Ramidas edellyttää, että palvelu on laadukasta, turvallista ja asiakkaan tarpeisiin nähden tarkoituksenmukaista. Riskienhallintaa tehdään suunnitelmallisesti.

- Työntekijöillä on voimassa oleva ensiapuvalmius ja perehdytys hätätilanteisiin.
- Työympäristöjen riskit kartoitetaan yhdessä asiakkaan kanssa ennen palvelun aloittamista.
- Käytössä on selkeät **toimintaohjeet** tapaturmien, sairaskohtausten ja onnettomuuksien varalle.
- Työntekijät ilmoittavat välittömästi kaikista **poikkeamatilanteista** ja ne dokumentoidaan.

Keskeisiä turvallisuus- ja laatua koskevia riskejä ja hallintatoimia:

Tunnistettu riski	Riskin suuruus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Apuvälineiden (nostolaite, pyörätuoli, rollaattori) virheellinen käyttö	Matala - Keskisuuri	Perehdytys ja koulutus, valmistajan ohjeiden noudattaminen, vaaratilanneilmoitukset.
Asiakkaan toimintakyvyn äkillinen muutos	Keskisuuri - Korkea	Havainnointi, kirjaaminen, yhteydenotto omaisiin ja palvelupäätöksen myöntäneeseen tahoon.
Puutteelliset kirjaukset ja tiedonkulku	Keskisuuri	Kirjaamisohjeet, esihenkilön seuranta, säännölliset palaverit.

Kaikki työntekijät käyvät **perehdytyksen**, joka sisältää:

- Työturvallisuusohjeet
- Asiakasturvallisuus ja ensiapukäytännöt
- Hygieniapassivaatimukset tarvittaessa
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijöillä on soveltuva koulutus tai työkokemus (esim. lähihoitaja, avustajakokemus).

Laatua seurataan asiakaspalautteen, henkilöstön havaintojen, poikkeamailmoitusten sekä

tarvittaessa laadunvalvontakäyntien avulla.

Laadunseurantatoimenpiteet:	Status
Palautteen keruu: Asiakkailta kerätään säännöllisesti suullista ja kirjallista palautetta.	Jatkuva ▾
Seuranta: Laadunvalvontaa tehdään kuukausittain käymällä läpi asiakaspalautteet ja henkilökunnan raportit.	Jatkuva ▾
Korjaavat toimenpiteet: Mikäli palvelussa havaitaan puutteita, ne korjataan viipymättä ja kirjataan omavalvontalokiin.	Jatkuva ▾

Rajoitustoimenpiteet

Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä Ramidas Oy:n tuottamissa kotiin vietävissä palveluissa. Henkilökohtaisessa avussa asiakkaan toimintaa ei rajoiteta eikä asiakkaan perusoikeuksiin puututa.

Mahdolliset turvallisuusriskit ratkaistaan yhteistyössä asiakkaan kanssa hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen.

Lääkehoito henkilökohtaisessa avussa

Henkilökohtaisessa avussa avustaja ei vastaa asiakkaan lääkehoidosta. Avustaja voi toimia asiakkaan “käsinä ja jalkoina” asiakkaan antamien ohjeiden mukaisesti, esimerkiksi ojentamalla lääkkeen.

Asiakas vastaa itse lääkkeen oikeellisuudesta, annostuksesta ja ottamisesta. Avustaja ei tee lääkehoitoa koskevia päätöksiä eikä vastaa lääkehoidon suunnittelusta tai toteutuksesta.

2.3.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ramidas Oy sitoutuu noudattamaan kaikkia sovellettavia tietosuoja- ja tietoturvalakeja sekä -asetuksia, mukaan lukien EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR) ja Suomen tietosuojalainsäädäntöä. Tietoturva on jatkuvan kehityksen kohde, ja pyrimme aina parantamaan käytäntöjämme ja suojaamaan asiakkaidemme ja työntekijöidemme tietojen luottamuksellisuutta.

- Asiakastietoja käsitellään vain työn kannalta välttämättömissä tilanteissa.
- Tiedot säilytetään lukituissa järjestelmissä tai kaapeissa, joihin on pääsy vain luvan saaneilla henkilöillä.
- Henkilöstö perehdytetään tietosuojaohjeisiin ja tietoturvaloukkauksia koskeviin toimintamalleihin. Mahdollisista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan viipymättä ja ne dokumentoidaan.

- Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa.



2.4 Henkilöstön riittävyys ja osaaminen

Ramidaksen henkilöstöön kuuluu toimitusjohtaja, palveluesihenkilö ja kaksi avustajaa. Palvelu toimii 24/7, ja tarvittaessa käytetään sijaisia palvelujen turvaamiseksi. Henkilöstön osaamista seurataan ja kehitetään perehdytyksellä, ohjauksella sekä lisäkoulutuksilla.

Henkilöstön riittävyttä arvioidaan suhteessa asiakkaiden määrään ja palvelutarpeeseen. Mikäli henkilöstöresurssi ei ole riittävä, palveluja mitoitetaan uudelleen tai rekrytoidaan lisää työntekijöitä.

Työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkastaminen

Ramidas Oy pyytää henkilökohtaisen avun palveluissa työskenteleviltä työntekijöiltä rikosrekisteriotteen 1.1.2025 alkaen silloin, kun työntekijä otetaan ensi kertaa työ- tai virkasuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta.

Rikosrekisteriote tarkastetaan ennen työn aloittamista. Otetta ei kopioida eikä säilytetä, vaan tarkastamisesta tehdään merkintä työntekijän henkilöstötietoihin.

Rikosrekisteriotteen tarkastamisesta vastaa toimitusjohtaja. Menettely perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 28 §).



2.5 Yhdenvertaisuus ja asiakkaan oikeudet

Asiakkaita kohdellaan yhdenvertaisesti ja syrjimättömästi. Asiakkaalla on oikeus osallistua oman palvelunsa suunnitteluun ja päätöksentekoon. Asiakkaan kielelliset ja kulttuuriset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaille annetaan tieto heidän oikeusturvakeinoistaan (muistutukset, kantelut, potilas- ja sosiaaliasiavastaavat). Mahdolliset muistutukset ja kantelut käsitellään asianmukaisesti ja niistä opitaan toiminnan kehittämiseksi.

Sosiaaliasiavastaava

Asiakkailla on mahdollisuus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan saadakseen neuvontaa sosiaalipalveluihin liittyvissä kysymyksissä, oikeuksien toteutumisessa sekä muistutusten tekemisessä.

Helsingin alueen sosiaaliasiavastaava:

- Sosiaaliasiavastaava, Helsingin kaupunki (sosiaali- ja potilasvastaava)
- Yhteystiedot: [+358 9 310 43355](tel:+358931043355) (puhelinneuvonta ma-to klo 9-11)

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä asiakkaan asiassa, mutta neuvoo ja

ohjaa asiakasta hänen oikeuksiinsa liittyvissä asioissa.



3 – Palautteiden käsittely

Ramidas Oy arvostaa palautetta ja sen merkitystä palveluidemme kehittämisessä ja omavalvonnan parantamisessa. Palautteen kerääminen on keskeinen osa toimintaamme ja se kattaa seuraavat osa-alueet:

3.1 Asiakaspalaute

Palautetta kerätään säännöllisesti asiakkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään. Tämä auttaa meitä ymmärtämään asiakkaidemme tarpeita ja toiveita entistä paremmin.

3.2 Henkilöstöpalaute

Henkilöstöltä kerätään palautetta ja havaintoja, jotta voimme tunnistaa mahdollisia kehityskohtia sekä varmistaa työntekijöidemme hyvinvoinnin ja tehokkuuden.

3.3. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus Ramidas Oy:n toiminnasta. Muistutus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti.

Muistutukset osoitetaan ensisijaisesti palveluesihenkilölle tai toimitusjohtajalle. Kaikki muistutukset kirjataan omavalvontalokiin ja käsitellään viivytyksettä.

Muistutus käsitellään viimeistään 14 vuorokauden kuluessa sen vastaanottamisesta. Asiakkaalle annetaan kirjallinen tai suullinen vastaus, jossa kuvataan tehdyt selvitykset ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet.

Muistutuksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämisessä. Toistuvat tai vakavat muistutukset käsitellään osana riskienhallintaa ja henkilöstön ohjausta.

3.4 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista, puutteista ja vaaratilanteista toimitusjohtajalle tai palveluesihenkilölle. Ilmoitukset käsitellään viipymättä, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan.

Vakavissa vaaratapahtumissa noudatetaan valvontalain 29 §:n edellyttämiä ilmoitusvelvollisuuksia ja tehdään tarvittaessa ilmoitus valvontaviranomaiselle. Vaaratapahtumista ja poikkeamista opitaan ja toimintaa kehitetään suunnitelmallisesti.

3.5 Toiminnan kehittäminen ja oppiminen

Ramidas Oy sitoutuu jatkuvaan kehitykseen ja avoimeen vuorovaikutukseen kaikkien sidosryhmiensä kanssa varmistaakseen, että tarjoamamme palvelut ovat korkealaatuisia, turvallisia ja asiakaslähtöisiä.

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista, puutteista ja vaaratilanteista toimitusjohtajalle tai palveluesihenkilölle. Ilmoitukset käsitellään viipymättä, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan.

Vakavissa vaaratapahtumissa noudatetaan valvontalain 29 §:n edellyttämiä ilmoitusvelvollisuuksia ja tehdään tarvittaessa ilmoitus valvontaviranomaiselle. Vaaratapahtumista ja poikkeamista opitaan ja toimintaa kehitetään suunnitelmallisesti.



Omavalvonnan ja suunnitelmien seuranta ja kehittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai heti, jos toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia. (esim. uusi palvelumuoto, uusi toimipiste, muutokset henkilöstön osaamisessa, uudet ohjeistukset)

Yrityksen johto vastaa siitä, että henkilöstö on tietoinen suunnitelman sisällöstä ja että ne ovat käytännössä toimivia ja ajantasaisia.

Suunnitelmat

1. Perehdytysohjelma
2. Työturvallisuusohje
3. Ensiapuohjeistus
4. Palautelomake
5. Poikkeamaraporttipohja
6. Tietoturvasuunnitelma
7. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma
8. Infektioiden torjuntasuunnitelma
9. Laiteturvallisuuksuunnitelma

