



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kotipalvelu Verenpisara Oy

SISÄLLYSLUETTELO

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot
 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
 3. Riskienhallinta ja omavalvonnan toimeenpano
 4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen
 5. Asiakkaan asema ja oikeudet
 6. Palvelun sisällön omavalvonta
 7. Asiakasturvallisuus
 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen
 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta
 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta
-

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

- Nimi: Kotipalvelu Verenpisara Oy
- Y-tunnus: 1472636-3
- Kunta: Varkaus
- Sijaintikunta: Varkaus
- Hyvinvointialue: Pohjois-Savon hyvinvointialue
- Toimintayksikkö: Kotipalvelu Verenpisara Oy
- Osoite: Vattuvuorenkatu 1 as 3, 78200 Varkaus
- Puhelin: 050 5812031
- Sähköposti: kotipalvelu@verenpisara.fi
- Toimitusjohtaja: Kirsi Kumlin-Salmi, 050 3244678, kirsi@verenpisara.fi
- Palvelupäällikkö: Tarja Piironen, 040 0158796, tarja@verenpisara.fi
- Toiminnan aloitus: 15.06.1998
- Toimintamuoto: Ilmoituksenvarainen yksityinen sosiaalipalvelu



Kotipalvelu Verenpisara Oy
Vattuvuorenkatu 1 A 3
78200 Varkaus

Palvelumuoto ja asiakasryhmät

- Kotihoito ja kotipalvelut kotitalouksille
- Asiakkaat: eri-ikäiset henkilöt, jotka tarvitsevat apua kotona selviytymiseen

Alihankintana ostetut palvelut

- Jalkahoitola Ninni / Niina Holopainen
- Jalkahoitaja Janna Karilainen

Palveluntuottaja vastaa kokonaisuudesta ja varmistaa alihankkijoiden laadun ja asiakasturvallisuuden. Alihankkijoilta edellytetään ajantasainen omavalvontasuunnitelma, lupa-asiat ja lääkehoitosuunnitelma.

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Tavoitteenamme on tarjota kiireetöntä, ystävällistä ja laadukasta kotihoitoa, kotipalvelua, tukipalveluja ja siivouspalveluja eri-ikäisille asiakkaille. Palvelujen avulla asiakkaat voivat asua omassa kodissaan turvallisesti ja hyvin sekä elää omannäköistä, täysipainoista elämää.

Palveluja tarjotaan sekä pitkäaikaiseen että tilapäiseen tarpeeseen. Tavoitteena on edistää asiakkaiden omatoimisuutta, kuntoutumista ja kotona selviytymistä mahdollisimman pitkään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakaskeskeisyys

- Asiakkaan etu ohjaa kaikkea toimintaa
- Toimimme eettisesti, luottamuksellisesti ja yksilöllisesti

Yhdessä tekeminen

- Työ perustuu avoimuuteen, rehellisyyteen ja kunnioitukseen
- Hyödynnämme moniammatillista osaamista ja verkostoja

Kehittäminen

- Kehitämme jatkuvasti osaamistamme ja toimintatapoja
- Hyödynnämme uusinta tietoa asiakkaidemme parhaaksi
- Teemme yhteistyötä hyvinvointialueen yksiköiden kanssa



Keskeiset arvot työssä

- Kiireettömyys
- Joustavuus
- Palveluhenkisyys
- Ystävällisyys
- Elämän ilon ylläpitäminen asiakkaiden luona
- Yhteistyökyky tiimissä ja eri toimijoiden välillä

Turvallisuus

- Työntekijämme ovat ammattilaisia ja sitoutuneet vaitioloon
- Asiakkaan tiedot käsitellään tietoturvallisesti
- Käytössä on Myneva Hilikka -toiminnanohjausjärjestelmä
- Toimintaa turvaavat vakuutukset (tapaturma- ja vastuuvakuutus)
- Toimintaa ohjaavat lait, asetukset, viranomais määräykset ja sopimukset

Helppous ja vaivattomuus

- Tavoitteena tehdä palvelujen tilaamisesta ja käytöstä asiakkaalle mahdollisimman helppoa
- Annamme tietoa palveluista, maksuista ja kotitalousvähennyksestä
- Neuvomme tukien hakemisessa (esim. hoitotuet, omaishoidontuki).

3. Riskienhallinta ja omavalvonnan toimeenpano

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Asiakasturvallisuus perustuu ennakoivaan riskienhallintaan.

Tavoitteena on tunnistaa mahdolliset vaarat ja epäkohdat jo ennalta ja ehkäistä niiden toteutuminen. Riskit ja ennaltaehkäisykeinot on kuvattu yrityksen

Riskienhallintasuunnitelmassa, Riskianalyysissä, Lääkehoitosuunnitelmassa sekä Varautumis- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa.

Kaikki työntekijät, asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, riskit ja läheltä piti -tilanteet.

Henkilöstö on perehdytetty **Valvontalain 29 §:n mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen.**

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.

Työilmapiiri ja avoimuus

Turvallinen ja avoin työilmapiiri rohkaisee henkilöstöä kertomaan havaitsemistaan epäkohdista.

Tämä on keskeinen osa asiakas- ja työturvallisuuden kehittämistä.



Riskienhallinnan menettelytavat

- Riskit arvioidaan ja kuvataan etukäteen
- Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja niistä raportoidaan
- Korjaavat toimenpiteet toteutetaan ja dokumentoidaan
- Henkilöstö perehdytetään asiakasturvallisuuteen ja riskeihin liittyviin toimintatapoihin

Vastuut

- **Yrityksen johto** vastaa strategisten riskien hallinnasta, henkilöstöresursseista, omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisen toimintakulttuurin ylläpitämisestä
- **Henkilöstö** osallistuu riskien tunnistamiseen, kirjaamiseen ja toiminnan kehittämiseen
- **Vastaava sairaanhoitaja:** Heidi Lehtonen
- **Työsuojelupäällikkö:** Tarja Piironen
- **Työsuojeluvaltuutettu:** Anita Rissanen
- **Varavaltuutettu:** Pia Malinen
- **Tietosuojavastaava:** Suvi Lappi

Esimerkkejä riskeistä

- **Asiakasturvallisuus:** asiakkaiden toimintakyvyn äkilliset muutokset, lääkehoidon riskit, kotitapaturmat
- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** riittävyys, sairastumiset, työssä jaksaminen
- **Kustannukset ja logistiikka:** pitkät välimatkat asiakkaiden koteihin
- **Operatiiviset riskit:** häiriötilanteet, tartuntatautilanteet, apuvälineiden käyttö, ergonomia
- **Viestintä:** tiedonkulun katkokset asiakkaiden ja yhteistyötahojen kanssa

Yrityksellä on **TyEL-, YEL-, tapaturma-, potilas- ja vastuuvakuutukset** toiminnan riskien varalta.

Poikkeamatilanteiden käsittely

- Poikkeamat kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään **Hilikkaan**
- Ne käsitellään palaverissa ja niistä tiedotetaan omaisille tarvittaessa
- Tehdään analyysi syistä, kirjataan toimenpiteet ja seurataan niiden toteutumista
- Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle palaverissa
- Asiakasta ja omaisia informoidaan, jos tilanne vaikuttaa heidän palveluunsa



4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Vastuut ja osallistuminen

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat:

- **Kirsi Kumlin-Salmi**, toimitusjohtaja
- **Tarja Piironen**, palvelupäällikkö, yrittäjä
- Koko henkilökunta

Omavalvonnasta ja sen seurannasta vastaa:

- **Tarja Piironen**, palvelupäällikkö, puh. 040 015 8796

Päivitys ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat laatuun tai asiakasturvallisuuteen, kuitenkin vähintään **neljä kertaa vuodessa**.

Yrityksen johto seuraa:

- tavoitteiden ja toimintaperiaatteiden toteutumista
- riskienhallintaa ja turvallisuutta
- poikkeamia ja palautteita
- talousarvion toteutumista

Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on osa riskienhallintaa.

- Johto vastaa ohjeiden ja valvonnan järjestämisestä
- Esimiehet toteuttavat käytännön valvontaa
- Henkilöstö raportoi poikkeamista ja osallistuu kehittämiseen

Julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja.

- Se on nähtävillä yrityksen toimistolla sekä sähköisessä muodossa kotisivuilla
- Asiakkaat, omaiset ja muut voivat tutustua siihen ilman erillistä pyyntöä
- Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään suunnitelmaan.



5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarve arvioidaan asiakkaan kotona pidettävässä hoitokokouksessa tai sairaalassa ennen kotiutumista. Asiakkaan palvelutarpeen arvio vammaispalvelun palvelusetelin osalta tehdään vammaispalveluissa, samoin palvelusuunnitelma. Palveluseteli- tai vammaispalveluasiakkaiden hoitokokouksissa arvion tekee paikalla oleva Pohjois-Savon hyvinvointialueen edustaja. Mukana voi olla omainen ja/tai hyvinvointialueen edustaja (palveluseteli- ja ostopalveluasiakkaat). Kotipalvelu Verenpisaralla on oma hoito- ja palvelusuunnitelma ns. toteuttamissuunnitelmana asiakkaalle tuotettavista palvelusta. Itsemaksaville asiakkaille hoidon tarpeen arviointi tapahtuu usein asiakkaan luona pidettävässä hoitokokouksessa ja hänen kanssaan tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma/-sopimus.

Arvioinnissa käydään läpi:

- fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky
- apuvälineiden tarve
- kodin turvallisuus
- ravitsemus
- tukiverkosto ja muut palvelut

Arviointiin käytetään **RAI-arviointia** (hyvinvointialueen tekemänä) sekä tarvittaessa **MNA-testia** ravitsemustilan arviointiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaalle laaditaan kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka sisältää mm.:

- tuen tarpeen arvio
- tarvittavat palvelut ja toimenpiteet
- palvelujen alkaminen, kesto ja tiheys
- tavoitteet ja arvio asiakkuuden kestosta
- asiakkaan voimavarat ja vahvuudet
- yhteistyötahojen roolit
- seurannan ja päivityksen tiedot

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään **6 kk välein** tai aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Omahoitaja vastaa seurannasta ja tiedot tallennetaan **Hilkka-järjestelmään**.



Asiakkaan osallistuminen

Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat aktiivisesti suunnitteluun. Heidän näkemyksensä kirjataan ja huomioidaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänellä on oikeus valita itselleen sopivia ratkaisuja.

Henkilökunnan vastuu

Kaikki työntekijät perehdytetään asiakkaan suunnitelmaan ja sen mukaiseen toimintaan. Asiakkaan tiedot ja viimeisimmät huomiot näkyvät mobiilisovelluksessa, jota työntekijät käyttävät jokaisella käynnillä.

Asiakkaan kohtelu

Asiakasta kohdellaan arvostavasti, hänen yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelut toteutetaan joustavasti asiakkaan elämäntilanteen ja toiveiden mukaan. Käytössä on **kuntouttava työote**, jossa tuetaan asiakkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä.

Itsemääräämisoikeus

- Kotipalvelu Verenpisara Oy:n toiminnassa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Asiakkaan kotona ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.
- Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen perustuu ainoastaan kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 §:ään, ja tällaiset päätökset tehdään aina viranomaisvastuulla moniammatillisesti. Palveluntuottajan henkilöstö ei tee rajoittamispäätöksiä.
- Mikäli asiakkaan käyttäytyminen aiheuttaa huolta tai vaaratilanteita, henkilöstön velvollisuutena on toimia tilanteessa rauhoittavasti, tukea asiakkaan turvallisuutta ja tarvittaessa keskeyttää työtehtävät turvallisuutta vaarantavissa olosuhteissa. Tilanteesta tehdään kirjaukset ja otetaan yhteys palvelun tilaajaan sekä asiakkaan omaisiin.
- Henkilöstö saa koulutusta itsemääräämisoikeuden kunnioittamisesta ja käytännön keinoista tukea asiakkaan osallisuutta ja turvallisuutta ilman rajoittamista.

Asiallinen kohtelu ja epäasiallisten tilanteiden käsittely

- Asiakkaalla on oikeus hyvään palveluun riippumatta elintavoista tai asuinolosuhteista
- Epäasiallinen kohtelu käsitellään välittömästi työntekijän kanssa
- Asiakas voi tehdä muistutuksen yrityksen vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueelle
- Poikkeamat kirjataan **Hilkkaan** ja käsitellään palaverissa



Kotipalvelu Verenpisara Oy
Vattuvuorenkatu 1 A 3
78200 Varkaus

Asiakkaiden osallisuus ja palaute

- Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, sähköpostitse, puhelimitse tai Hilikka-järjestelmän kautta
- Palautteet käsitellään palaverissa ja hyödynnetään kehittämisessä
- Vuosittain toteutetaan asiakaskyselyt asiakkaille, omaisille, edunvalvojille ja yhteistyötahoille
- Asiakkuuden päättyessä tehdään loppuhaastattelu palautteen saamiseksi

Asiakkaan oikeusturva

- Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun, yksityisyyteen ja laadukkaisiin palveluihin
- Asiakas voi tehdä muistutuksen yrityksen vastuuhenkilölle
- Muistutus tehdään hyvinvointialueella palvelusetelillä tuotettavista palveluista
- Muistutukset käsitellään kohtuullisessa ajassa ja niihin annetaan kirjallinen vastaus

Muistutusten vastaanottaja Kotipalvelu Verenpisarassa:

- Palvelupäällikkö Tarja Piironen, puh. 040 015 8796

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

- Antero Nissinen
- Teuvo Räsänen
(sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi, p. 044 461 0999, puhelinajat arkisin klo 9–11.30)

Kuluttajaneuvonta: puh. 09 5110 1200

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

- Hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet (liikkuminen, ulkoilu, sosiaalinen toiminta).
- Asiakkaiden toimintakykyä ja osallisuutta edistetään **kuntouttavalla työotteella**.
- Jokaisella käynnillä arvioidaan ja kirjataan asiakkaan tilanne toiminnanohjausjärjestelmään.



Kotipalvelu Verenpisara Oy
Vattuvuorenkatu 1 A 3
78200 Varkaus

Liikunta, kulttuuri ja harrastukset

- Tuemme ja avustamme liikkumisessa, ulkoilussa sekä harrastuksissa.
- Järjestämme mahdollisuuksien mukaan osallistumista teatteriin, konsertteihin ja virkistystoimintaan.

Ravitsemus

- Huolehdimme aterioiden valmistamisesta tai avustamme asiakkaan ruokailussa.
- Useimmat asiakkaat saavat lounasateriansa ateriapalvelusta.
- Erityisruokavaliot huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.
- Tarvittaessa tehdään **MNA-testi** ja seurataan ravitsemustilaa.
- Asiakkaita ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin hienovaraisesti heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen.

Hygienia ja infektioiden torjunta

- Henkilöstö noudattaa hyvää käsihygieniaa, käyttää suojavälineitä ja aseptista työotetta.
- Toimitaan **THL:n ohjeiden** ja **tartuntatautilain (48 §)** mukaisesti.
- Henkilöstö saa tarvittavat rokotukset (influenssa, korona, hepatiitti).
- Asiakkaiden hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Siivous ja pyykinhuolto

- Asiakkaan kotona huolehditaan yleissiisteydestä ja sovitusta siivouksista.
- Käytetään asiakkaan omia siivousvälineitä aina kun mahdollista.
- Yrityksellä on siivousohjeet, jotka huomioivat **kestävän kehityksen** ja ekologiset puhdistusaineet.
- Erityisjätteet (esim. pistoneulat) hävitetään turvallisesti apteekin kautta.

Terveyden- ja sairaanhoito

- Kiireettömät ja kiireelliset sairaanhoitotilanteet hoidetaan yhdessä terveydenhuollon kanssa.
- Äkillisissä tilanteissa toimitaan hätäkeskuksen ohjeiden mukaisesti.
- Pitkäaikaissairauksien hoitoon käytetään kuntouttavaa työotetta ja seuranta on tarkasti ohjeistettu.
- **Lääkehoitosuunnitelma** päivitetään vähintään kerran vuodessa, AdminCare vastuulääkäri allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman ja hyväksyy henkilöstön lääkkeenantoluvat.
- Lääkityksen vaikutuksia ja mahdollisia haittavaikutuksia seurataan säännöllisesti ja kirjataan Hilikkaan.
- Poikkeamat lääkehoidossa käsitellään välittömästi ja niistä raportoidaan



7. Asiakasturvallisuus

- Asiakasturvallisuus kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja tiedollisen turvallisuuden.
- Kaikki työntekijät osallistuvat turvallisuuden ylläpitämiseen ja kehittämiseen.
- Turvallisuusriskit arvioidaan ja hallitaan riskienhallintasuunnitelman mukaisesti.
- Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Hilkkään ja käsitellään nopeasti.
- Tarvittaessa tehdään ilmoitus hyvinvointialueelle tai viranomaisille.

Keskeiset keinot asiakasturvallisuuden varmistamiseksi:

- riittävä perehdytys ja koulutus
- turvalliset työvälineet ja ergonomia
- selkeät lääkehoito- ja hoitosuunnitelmat
- asiakkaan ja omaisten tiedottaminen
- tiivis yhteistyö viranomaisten ja yhteistyötahojen kanssa

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

- Käytössä on **Myneva Hilikka -toiminnanohjausjärjestelmä**.
- Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.
- Tietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti (**EU:n tietosuoja-asetus, tietosuojalaki, sosiaalihuoltolaki**).
- **Jokainen työntekijä vahvistaa salassapidon allekirjoituksella.**
- Asiakastiedot kirjataan ajantasaisesti jokaisella käynnillä.
- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja vaatia niiden oikaisua.
- Asiakirjoja säilytetään lain edellyttämät määräajat.

9. Henkilöstö

- Kotipalvelu Verenpisara Oy:ssä työskentelee kahden lähihoitajayrittäjän lisäksi 1 sairaanhoitaja (vastuuhoitaja), 11 lähihoitajaa, 2 toimitilahuoltajaa/siivoojaa sekä 3 lähihoitajasijaista tarvittaessa.
- Noudatamme tässä työssä EU:n tietosuoja-asetuksen mukaista henkilötietolakia (523/1999) 10§ ja 24§. **Salassapitosopimukset** on päivitetty vastaamaan GDPR:n vaatimuksia.
- Työntekijöiden **rekrytointi** tapahtuu mm. sijaishauulla TE-keskuksen työmarkkinatorin kautta, sosiaalisessa mediassa työnhakuilmoitus tai lähihoitajaopiskelijoiden harjoittelujen ja valmistumisen kautta.



- **Perehdytysvastaava** vastaa uuden henkilön perehdytyksestä perehdytyslomakkeiden avulla. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija käy perehdytysohjelman läpi. Perehdytettävä kulkee ohjaajan mukana tarvitsemansa ajan. Perehdytettävä perehtyy ohjaajan kanssa asiakastyöhön ja yrityksen omaavalvonnan toteuttamiseen. Uudet työntekijät, opiskelijat ja pitkään työstä poissa olleet työntekijät perehdytetään aina asiakastyön sähköiseen kirjaamiseen.
- **Henkilöstön voimavarojen riittävyys** varmistetaan tekemällä työvuorolistat useammaksi viikoksi eteenpäin valmiiksi, pitämällä sijaisina useampaa sellaista henkilöä, joka haluaa olla töissä vain tarvittaessa. Tehdään työvuorolistat niin, ettei ylitoita syntyisi. Jos syntyy, pyritään antamaan vapaapäivät mahdollisimman pian.
- Jokaisella työntekijällä on päivitetty ensiapuvalmius (3v) ja lääkekoulutus (5v) koulutussuunnitelman mukaisesti.
- Selvitämme työntekijöitä palkatessa, ettei työntekijällä ole rikosrekisteritaustaa. **Rikosrekisteriote** vaaditaan kaikilta työntekijöiltä (Rikosrekisteriote lasten ja vammaisten henkilöiden kanssa työskennellessä).
- Henkilöstön ja harjoittelijoiden **henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan** liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehtii yrityksen johto.
- Henkilöstömme tekee **yhteistyötä** asiakkaan, hänen omaisten/läheistensä sekä hyvinvointialueen toimijoiden kanssa. Olemme yhteydessä yhteistyötahoihin heti asiakkaan tilanteen muuttuessa. Osallistumme hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin ja yhteistyötapaamisiin.

10. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

- Kotipalvelu Verenpisara Oy kehittää toimintaansa jatkuvasti asiakaspalautteen, henkilöstön havaintojen ja riskienhallinnan perusteella.
- Keskeisiä kehittämiskohteita ovat:
 - asiakasturvallisuuden vahvistaminen
 - henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin tukeminen
 - yhteistyön kehittäminen hyvinvointialueen ja muiden toimijoiden kanssa
 - sähköisten järjestelmien hyödyntäminen asiakastyössä.



Kotipalvelu Verenpisara Oy
Vattuvuorenkatu 1 A 3
78200 Varkaus

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta

- Omavalvontasuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään vähintään kerran vuodessa.
- Toteutumista arvioidaan asiakaspalautteen, henkilöstöpalavereiden ja riskianalyysien pohjalta.
- Yrityksen johto vastaa seurannasta ja raportoi tarvittaessa hyvinvointialueelle.
- Suunnitelma on julkisesti nähtävillä toimistolla sekä sähköisessä muodossa Prolaadunhallinnassa ja kotisivuilla (www.verenpisara.fi).

20.10.2025 Varkaus

Allekirjoitus:

Kirsi Kumlin-Salmi

Toimitusjohtaja /yrittäjä