



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
AURAHOVI LIETO

Päivitetty 22.1.2025

Sisällysluettelo

1. **Palveluntuottajaa koskevat tiedot**
2. **Omavalvontasuunnitelman laatiminen**
3. **Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet**
4. **Omavalvonnan toimeenpano**
 - 4.1. **Riskienhallinta, käsittely ja seuranta**
 - 4.2. **Turvallisuuskulttuuri**
5. **Asiakasturvallisuus**
 - 5.1. **palvelujen laadulliset edellytykset**
 - 5.2. **vastuu palvelujen laadusta**
 - 5.3. **asiakkaan asema ja oikeudet**
 - 5.4. **asiakkaan asiallinen kohtelu**
 - 5.5. **asiakkaan oikeudet**
 - 5.6. **henkilöstö**
 - 5.7. **monialainen yhteistyö ja palvelujen koordinointi**
 - 5.8. **toimitilat ja välineet**
 - 5.9. **lääkinnälliset laitteet**
 - 5.10. **lääkehoitosuunnitelma**
 - 5.11. **asiakastietojen käsittely ja tietosuoja**
6. **Alihankintana ostetut palvelut**
7. **Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Aurahovi Oy

Y-tunnus 2848970-9

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Aurahovi Lieto

Katuosoite Karjatie 12 e

Postinumero 21420 Postitoimipaikka Lieto

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen, asuntoja 38 kpl

Esihenkilö Anni Kauppinen

Puhelin 050-3542766 Sähköposti anni.kauppinen@aurahovi.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

12.8.2020

Palveluala, joka on rekisteröity Palveluasuminen

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Seniorikodin johtaja sekä yksikön sairaanhoitaja laatii omavalvontasuunnitelman kuunneltuaan myös henkilökunnan näkemyksiä. Seuraavan päivituksen (syksy 2025) teemme yhdessä henkilökunnan niin, että henkilökunta saa aihealueita erikseen mietittäväksi. Näiden pohjalta päivitämme suunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Seniorikodin johtaja: Anni Kauppinen, p. 050-3542766, anni.kauppinen@aurahovi.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toimintaan tulee oleellisia muutoksia. Päivittäminen on kirjattu kalenteriin säännöllisesti tapahtuvaksi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Liedon Aurahovin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Aurahovin yhteistilan ilmoitustaululla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös Aurahovin verkkosivuilla. Omavalvontaohjelman mukaisesti teemme seurantaa ja raportointia, joka julkaistaan myös verkkosivuilla.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toimintaamme ohjaavat mm. seuraavat lait:

- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvontasuunnitelma (vanhuspalvelulaki) (980/2012)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2022)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

Aurahovin seniorikoti tarjoaa laadukasta yhteisöllistä asumista ikääntyneille ihmisille. Seniorikodin asunnot ja palvelut ovat tarkoitettu ensisijaisesti henkilöille, joiden toimintakyky iän, sairauden tai muun syyn takia on alentunut niin, ettei asuminen omassa kodissa itsenäisesti ilman palveluja enää onnistu. Kotimaisen, yrittäjäomisteisen Aurahovin palveluissa korostuu luotettavuus, yksilöllisyys ja asukaslähtöisyys. Tavoitteenamme on asukkaan mielekäs ja täysipainoinen elämä hoito- ja tukipalveluja hyödyntäen omassa kodissa.

Seniorikodin asukkaina voi olla yhteisöllisen asumisen palveluseteliasukkaita tai yksityisasukkaita. Tammikuussa 2025 seniorikodissa asui 17 palveluseteliasukasta ja 21 itsemaksavaa yksityisasukasta.

Liedon seniorikoti tuottaa sekä hoiva -että tukipalveluja (ateria, siivous, pyykki). Palvelun tarve kartoitetaan säännöllisesti, käytämme erilaisia mittareita esim. RAI (terveydentilan ja toimintakyvyn arviointi), MMSE (muistitesti), GDS-15 (myöhäsiän masennuskysely) ja kaatumisvaaran arviointi. Asukkaat voivat lisätä ja ostaa palveluja tarpeensa mukaan. Palveluja tuotetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueella.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat arvot:

LUOTETTAVUUS: Olemme luotettava palveluntuottaja. Henkilökuntamme on koulutettua ja ammattitaitoista. Tuottamamme palvelu on laadukasta ja turvallista -haluamme seistä sanojemme takana. Teemme, mitä lupaamme.

YKSILÖLLISYYS: Otamme toiminnassamme huomioon jokaisen asukkaan erityiset ja yksilölliset palveluntarpeet. Jokaisella asukkaalla on oma elämäntarinansa, joka on meille tärkeä.

AVOIMUUS: Toimintamme lähtökohtana on ystävällinen ja kuunteleva kohtaaminen asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiasta kuin asiasta voidaan keskustella avoimesti. Olemme myös ennakkoluulottomia uusien toimintatapojen ja teknologian suhteen.

KOTIMAISUUS: Aurahovi Oy on täysin kotimainen ja yrittäjävetoinen yritys.

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS: Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta. Asukkaalla on oikeus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukaskäynneillä huomioimme, että teemme työtä asukkaan kodissa ja kunnioitamme tätä.

TOIMINTAPERIAATTEET: Tuotamme yksilöllisiä ja asukaslähtöisiä asumis- hoito- ja tukipalveluja omana tuotantona. Asukkaat voivat olla joko yhteisöllisen asumisen palveluseteliasiakkaita tai yksityisasiakkaita. Olemme myös laatineet työntekijöiden kanssa yhteiset ”pelisäännöt”, jotka käsittelevät mm. kunnioittavaa kohtaamista asukkaan/työkaverin/omaisen/läheisen/vierailijan kanssa. Näitä sääntöjä olemme sitoutuneet noudattamaan.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Omavalvonnan riskienhallinta, käsittely, seuranta

Riskien hallinta on osa johtamista sekä päätöksentekoa. Riskien hallinnassa tunnistetaan toimintaan liittyvät riskit, pohditaan niiden vaikutuksia sekä mietitään, miten mahdollisiin riskeihin voidaan varautua ennalta.

Liedon seniorikodissa tehdään riskikartoitus kaksi kertaa vuodessa (kevällä ja syksyllä), kartoituksen tekee johtaja/esihenkilö yhdessä esim. työsuojeluedustajan kanssa henkilökuntaa/asukkaita haastatellen. Kartoitus/arviointi käydään tämän jälkeen läpi yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa ja annetaan tiedoksi myös yrityksen johdolle sekä työsuojeluorganisaatiolle. Riskien arviointiin käytämme siihen tehtyä lomaketta, joka löytyy perehdytys/ohjeistus -kansioista toimistostamme.

Riskien tunnistaminen ja johtajan/esihenkilön tietoon saattaminen kuuluu kaikkien työntekijöiden vastuulle. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Riskikartoituksella valvomme, kehitämme, korjaamme ja pidämme yllä turvallista työympäristöä henkilökunnalle sekä turvallista arkea asukkaillemme.

Seniorikodin johtaja/esihenkilö vastaa yksikössä tapahtuvien riskien/haittatapahtumien käsittelystä, reagoinnista, dokumentoinnista ja korjaavien toimenpiteiden seuraamisesta. Työsuojeluorganisaatio osallistuu omalta osaltaan riskien/vaaratapahtumien käsittelyyn ja seurantaan. Riskien kartoitus on säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Aurahovi Oy:llä on yksi yhteinen työsuojeluorganisaatio, jota johtaa työsuojelupäällikkö ja jokaisesta seniorikodista on valittu yksi työntekijöiden edustaja. Liedon seniorikodista edustajana toimii yksi lähihoitajista. Työsuojeluorganisaatio kokoontuu 3 x vuodessa eri yksiköissä, tämän lisäksi voi olla joitain etäyhteydellä toteutettuja tapaamisia. Työsuojelutarkastus tehtiin yksikköömme alkuvuodesta 2024. Käynnillä tehtyjen huomioiden pohjalta päivitimme kemikaaliluettelomme sekä päivitimme yksikköön oikeanlaiset kemikaalit sekä lisäsimme turvallisuutta lisäämään muun muassa huomiokaiteet rappusiin.

Säännöllisten riskikartoitusten lisäksi toiminnan riskejä arvioidaan myös muissa suunnitelmissa kuten omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa, pelastussuunnitelmassa, elintarvike -omavalvontasuunnitelmassa, tietosuojasuunnitelmassa). Haittatapahtumat ja poikkeamat kootaan kuukausittain ja tilastoidaan aiheittain (lääkehoito, turvallisuus ja palvelut, tietosuoja). Omavalvonnan seurantaraporttiin kirjataan nämä poikkeamat/haittatapahtumat sekä niiden korjaamiseksi/ehkäisemiseksi tehdyt toimenpiteet. Poikkeamat/haittatapahtumat/epäkohtailmoitukset tehdään erillisellä lomakkeella. Yksikköön tulostettu Vakavien vaaratapahtumien tutkinta, opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille (STM:n julkaisu 2023:31). Opasta pystytään hyödyntämään riskienhallinnassa.

Työturvallisuuteen ja työntekijöiden työhyvinvointiin kiinnitetään huomiota. Turvallisuusriskejä kartoitetaan riskikartoituksilla kaksi kertaa vuodessa sekä jokapäiväisessä työssä havainnoimalla ja keskustelemalla. Työhyvinvointia edistetään e-passilla, hierontamahdollisuudella, TyHy-päivillä sekä yleislääkäritasoisella työterveydellä. Työntekijät saavat vaikuttaa työvuorosuunnitteluun ja pystymme olemaan joustavia työaikojen suhteen. Mikäli työntekijä haluaa siirtyä osa-aikaiseen työaikaan, se on mahdollista. Työyhteisön ilmapiiri on hyvä ja yhdessä ylläpidämme sitä. Avoin keskustelukulttuuri edesauttaa myös haittatapahtumien/poikkeamien/epäkohtien esille tuomisessa ja niiden käsittelyssä.

Poikkeama/epäkohta/haittatapahtuma -prosessi (seuraavassa poikkeamalla tarkoitetaan myös epäkohtaa tai haittatapahtumaa)

- poikkeama havaitaan (työntekijä/asukas/läheinen)
- poikkeama viedään tiedoksi johtajalle/esihenkilölle/henkilökunnalle (vakavuuden mukaan myös hyvinvointialueen edustajalle, lääkepoikkeamat lääkärille tarvittaessa)
- poikkeama kirjataan (joko lomakkeelle tai lääkehoitoon liittyvä poikkeama Domacareen)
- poikkeaman vakavuus arvioidaan, mikäli vakava poikkeama, käsittely ja toimenpiteet tehtävä välittömästi, kiireettömät mahdollisimman pian

- poikkeama käsitellään asianosaisten kanssa
- suunnitellaan vaadittavat toimenpiteet ja aikataulu
- toimenpiteiden toteuttaminen
- tehtyjen toimenpiteiden arviointi
- toimenpiteiden vaikuttavuuden arviointi

Omavalvontaan liittyvien poikkeamien/haittatapahtumien/epäkohtien seuranta tehdään säännöllisesti. Kerran kuukaudessa lomakkeet lähetetään Aurahovin palvelujohtajalle, joka tilastoi ne aihealueittain. Seurantaraportti julkaistaan neljän kuukauden välein Aurahovin verkkosivuilla. Lisäksi yksikkö käsittelee omat tapahtumansa ja käy ne läpi henkilöstö/asukaspalavereissa.

4.2. Turvallisuuskulttuuri

Aurahovin turvallisuuskulttuurin mittaamista tullaan kehittämään kahtena seuraavana vuonna. Henkilöstökyselyjä muokataan ja mukaan otetaan enemmän tähän aihepiiriin kuuluvia kyselyjä. Esim. tapaturmataajuus kuuluu yhtenä mittarina turvallisuuskulttuuriin. Työtaturmia on ollut todella vähän, lähinnä pieniä palovammoja. Positiivista turvallisuuskulttuuria kehitämme, esim. yhteisellä työsuojeluorganisaatiolla, jolloin edustajat eri yksiköistä pääsevät mm. tutustumaan toistensa työtiloihin ja pystyvät yhdessä miettimään eri näkökulmista työturvallisuuden ylläpitämistä ja kehittämistä. Riskikartoitus tehdään kaksi kertaa vuodessa, jolloin arvioidaan myös työhön liittyvää fyysistä ja psykososiaalista kuormitusta sekä muita työhön liittyviä vaaroja. Olemme järjestäneen koulutusta turvallisuuteen liittyen, viimeksi koulutuksen aiheena oli uhkaavan henkilön kohtaaminen. Myös alkusammutus -harjoituksia ja turvallisuuskävelyjä järjestämme säännöllisesti. Olemme tutustuneet myös Kilatia Pro -järjestelmään, jossa on sähköisenä mm. pelastussuunnitelma ja poistumisselvitys. Järjestelmän kautta työntekijät pystyvät perehtymään turvallisuussuunnitelmiin ja tekemään turvallisuuskävelyn kiinteistössä, järjestelmässä pystyy tekemään myös turvallisuushuomioita. Järjestelmän hankintaa harkitaan.

Kiinteistössä tehdään katselmuksia vuosittain yhdessä huoltoyhtiön kanssa. Koko henkilökunta tekee aistinvaraista havainnoimista (esim. lämpötilat asunnoissa ja yleisissä tiloissa, mahdolliset hajuhavainnot) ja ilmoittaa poikkeamista esihenkilölle, joka on

yhteydessä kiinteistöhuoltoon tarvittaessa. Myös asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta kiinteistöön liittyen. Palotarkastaja on tehnyt kiinteistössä vaadittavat tarkastukset ja ne on käyty läpi henkilökunnan ja asukkaiden kanssa.

Seniorikodin johtaja vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitamisesta.

5. ASIAKASTURVALLISUUS

5.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Seniorikodissamme asuu sekä yhteisöllisen asumisen palveluseteliasukkaita että yksityisasukkaita, jotka maksavat asumisensa ja palvelunsa kokonaisuudessaan itse. Yhteisölliseen asumiseen liittyen hyvinvointialue on laatinut sääntökirjan, jota olemme velvollisia noudattamaan. Myös arvomme ja toimintaperiaattemme (luotettavuus, yksilöllisyys, avoimuus, kotimaisuus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen) ohjaavat toimintaamme. Teetämme vuosittain asukas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt, joiden tulosten mukaan seuraamme ja kehitämme toimintaamme. Omavalvontaohjelmaan liittyvä seuranta poikkeamista/epäkohdista/haittatapahtumista antaa työkaluja seurata, kehittää ja varmistaa toimintaamme ja asukkaiden turvallisuutta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Seuraamme asukkaidemme kokonaisvaltaista (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen) hyvinvointia päivittäin havainnoimalla ja keskustelemalla. Arvioimme heidän palveluntarvettaan ja palvelujen riittävyyttä säännöllisillä keskusteluilla heidän ja heidän läheistensä kanssa. Pystymme reagoimaan nopeasti muuttuvaan palveluntarpeeseen ja teemme yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa (mikäli asukas niin haluaa). Palvelusuunnitelma antaa pohjan asukkaan hoivaan ja muihin palveluihin. Suunnitelman toteutumista seurataan ja sitä päivitetään puolivuosittain tai jos asukkaan palveluntarpeessa tulee oleellisia muutoksia. Myös päivittäinen kirjaaminen tapahtuu suunnitelmaan ja sen tavoitteisiin pohjautuen (rakenteinen kirjaaminen). Palvelusuunnitelmassa huomioidaan toimintakykyyn, hygieniaan (erillinen suunhoidon

suunnitelma sisällytetään myös palvelusuunnitelmaan), ravintoon, sosiaalisuuteen, osallistamiseen liittyviä tekijöitä ja tehdään tavoitteita niiden saavuttamiseksi.

Kirjaaminen

Kirjaaminen kuuluu osana perehdytysuunnitelmaa. Perehdyttävä ja sairaanhoitaja ovat apuna kirjaamiseen perehtymisessä. Kirjaamiskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Kirjaaminen on osa asukastyötä ja kirjaaminen tehdään reaaliajassa asukkaan luona. Toteutamme rakenteellista kirjaamista, joka pohjautuu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kirjaaminen kuuluu osaksi asukastyötä ja kirjaaminen on ohjeistettu tekemään reaaliaikaisesti käynnin yhteydessä. Kirjaamisessa huomioidaan asukkaan oma tekeminen, mitä pystynyt tekemään itsenäisesti ja missä tarvinnut (ja kuinka paljon) ohjausta ja avustamista. Kirjauksissa pitää huomioida myös aktiviteettitoimintoihin osallistuminen ja toiminnan sisältö. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että oma kirjaaminen on asianmukaista ja ajallaan tehtyä. Olemme järjestämässä yrityksen sisäistä kirjaamiskoulutusta.

Ruokahuolto

Seniorikodin asukkaille on ruokasalissa tarjolla lounas päivittäin, sen lisäksi on mahdollisuus aamupalaan, päivälliseen ja iltapalaan. Seniorikodin lounas ja päivällinen toimitetaan Feelialta. Feelian ruuat valmistetaan erityisellä autoklaavimenetelmällä, jossa ruokatuote ensin pakataan vakuumiin, kuumennetaan korkeaan lämpötilaan ja sitten jäähdytetään nopeasti. Tämä takaa pitkän säilyvyyden ilman säilöntäaineita. Ruokahuoltoon osallistuvien hygieniaosaaminen on todennettu hygieniaodistuksella tai -passilla. Erikoisruokavaliot huomioidaan. Asukkaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan havainnoiden ja keskustellen asukkaan kanssa. Myös painokontrolleja tehdään, mikäli näin on sovittu asukkaan kanssa. Seuraamme päivittäin, että seniorikodin asukkaat käyvät ruokailemassa.

Seniorikodissamme on henkilökunta paikalla päivittäin klo 7-21. Mikäli yöaikaan asukkaalla tulee tilanne, jossa tarvitsee apua (esim. sairastuminen, kaatuminen), he saavat apua turvarannekkeen avulla. Turvarannekkeet ja puheyhteys asuntoihin testataan

säännöllisesti joka kuukausi. Mikäli ongelmia havaitaan, ne korjataan mahdollisimman pian. Turvarannekkeiden testauksesta vastaa yksi hoitajistamme.

Pyykki- ja siivouspalvelut

Tuotamme tukipalveluna pyykkihuoltoa ja siivouspalvelua asukkaille, jotka sitä haluavat/tarvitsevat. Meillä on tukityöntekijä näihin tehtäviin. Seniorikodin pesulassa on ammattikäyttöön tarkoitettut pyykinpesukoneet ja kuivausrummut sekä erillinen kuivaushuone. Siivoustarvikkeiden säilytykseen on oma huoneensa, jossa myös erillinen pesukone siivousliinoja varten.

Hygieniakäytännöt

Korona-aikana tehtiin erillinen ohjeistus koronan ehkäisemiseksi sekä hoitamiseksi. Infektioita ehkäistään hyvällä käsihygienialla (käsien pesu, käsien desinfektio). Aukkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailuun tuloa, tätä seurataan ja ohjataan asukasta tarvittaessa. Mikäli asukkaalla on tarttuvan infektion oireita (esim. flunssa, vatsatauti), hän on omassa asunnossaan eikä tule yleisiin tiloihin ennen oireiden päättymistä. Tällä aikaa palvelut viedään asukkaan asuntoon. Seniorikodissa noudatetaan hyvinvointialueen ohjeistuksia mahdollisten MRSA-, Esbl-kantajien tms. kohdalla.

Yhteiskäytössä olevan tietokoneen näppäimistö sekä puhelinten näytöt pyyhitään aina vuoron päättyessä desinfioivalla aineella. Hygienia-asioista vastaa seniorikodin vastaava sairaanhoitaja.

5.2. Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadun seurannasta on seniorikodin johtajalla. Vastaava sairaanhoitaja vastaa arjen sujumisesta sekä hoivapalvelujen riittävydestä, niiden laadusta sekä tukee henkilökuntaa päivittäisessä työssä. Johtaja ja vastaava sairaanhoitaja tekevät yhteistyötä laadun varmistamiseksi (esim. tekevät/päivittävät yhdessä ohjeistuksia, perehdyttävät uusia työntekijöitä, ohjaavat henkilökuntaa, seuraavat/käsittelevät poikkeamia ja haittatapahtumailmoituksia). Johtaja seuraa asukastietojärjestelmän/havainnoinnin/keskustelujen kautta asukkaan kanssa tehtävää

työtä (esim. palvelutuntien täyttymistä, niiden sisältöä, aktiviteettitoiminnan toteutumista yms.) Johtaja käy myös keskustelua asukkaiden kanssa, joka on erityisen tärkeää. Säännöllisesti järjestetään myös asukaspalavereja, jossa tiedotetaan ajankohtaisista asioista ja keskustellaan seniorikodin toiminnasta ja tapahtumista. Myös henkilökunta on suuri osa laadunseurantaa, koska he ovat päivittäin tekemisissä asukkaidemme ja heidän läheistensä kanssa. Henkilökunta tuo esille mahdollisia epäkohtia, poikkeamia tai turvallisuusriskejä. Yhdessä henkilökunnan kanssa käydään niitä läpi ja mietimme keinoja, joilla vastaavanlaiset voitaisiin välttää. Henkilökuntapalavereja pidetään säännöllisesti kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Käytämme asukastietojärjestelmäämme myös tiedotuskanavana.

5.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Kuten aikaisemmin mainittu, seniorikodissamme asuu sekä palveluseteliasukkaita että yksityisasukkaita. Palveluseteliasukkaat hakeutuvat asumaan seniorikotiimme pääsääntöisesti hyvinvointialueen kautta, joka päättää palvelusetelin myöntämisestä. Hyvinvointialueella on omat kriteerinsä, joiden tulee täytyä palvelusetelin saamiseksi.

Yksityisasiakkaat voivat hakeutua asuntohakemuksen kautta suoraan. Asiakkaalla pitää olla jonkinlainen palveluntarve, jotta hakemus voidaan hyväksyä.

Asukkaan muutettua seniorikotiin, hänen kanssaan tehdään palvelusopimus, jossa määritellään, mitä palveluja hän tarvitsee ja haluaa. Palvelusuunnitelma laaditaan asukkaan kanssa (myös läheisen, mikäli asukas niin haluaa), jotta suunnitelmaan liittyvistä tavoitteista saadaan asukkaan tarpeisiin nähden realistinen. Asukas saa esittää toiveitaan palvelujen ja niiden toteuttamisen suhteen. Toiveita pyrimme toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Palvelusuunnitelmaa arvioidaan puolivuositain (tai tarvittaessa useammin) yhdessä asukkaan kanssa. Arvioidaan tavoitteisiin pääsyä ja päivitetään suunnitelma uusin tavoittein.

Asukkaalle nimetään omahoitaja tai oma työntekijä hänen muutettuaan seniorikotiin. Omahoitaja nimetään palveluseteliasukkaille, joilla on myös hoivapalveluja. Omatyöntekijä -nimitys otettiin käyttöön yksityisasukkaille, koska heillä ei välttämättä ole hoivapalveluja ollenkaan, katsoimme yhdessä asukkaiden kanssa tämän sopivammaksi nimeksi. Omahoitaja/työntekijä vastaa palvelusuunnitelman laatimisesta (sairaanhoitaja

tarvittaessa mukana) ja sen sisällön tiedottamisesta muille asukkaan palveluja toteuttaville työntekijöille. Päivittäinen kirjaaminen pohjautuu myös suunnitelmassa oleviin tavoitteisiin. Omahoitaja/työntekijä on myös paljon tekemisissä omaisten ja läheisten kanssa, ohjaa ja avustaa asukasta tarvittavien palvelujen saamisessa, käy keskustelua asukkaan kanssa yms. Palveluseteliasukkaiden kohdalla omahoitaja tekee myös RAI-arviointeja säännöllisesti yhdessä asukkaan kanssa. Yksityisasukkaan kanssa tehdään RAI-arviointi, kun asukkaan palveluntarve oleellisesti kasvaa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koko henkilökuntamme on perehdytetty yrityksemme arvoihin ja toimintaperiaatteisiin, jotka edellyttävät kunnioittavaa käytöstä, yksilöllistä kohtaamista ja laadukasta palvelua. Henkilökunta on perehdytetty myös ilmoitusvelvollisuuden havaittaessa epäasiallista käytöstä/kohtelua. Tämä ohjeistus löytyy kirjallisena perehdytys/ohjeistus -kansista toimistostamme.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, otetaan tilanne välittömästi käsittelyyn. Asia käsitellään henkilökohtaisesti asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, mikäli asukas niin haluaa. Seniorikodin johtaja käy keskustelun epäasiallisesti käyttäytyneen kanssa ja tekee tarvittavat toimenpiteet (keskustelu, suullinen huomautus, kirjallinen varoitus).

Syy, miksi epäasiallista kohtelua on tapahtunut, pitää selvittää asianosaisen kanssa hyvin. Joskus taustalla voi olla syitä, jotka voivat vaatia yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Olemme laatineet yhdessä henkilökunnan kanssa myös seniorikodin pelisäännöt, joihin jokainen on perehtynyt ja sitoutunut niitä noudattamaan.

5.5. Asiakkaan oikeusturva

Toiminnan laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä on oikeus antaa palautetta tai kehitysideoita yksikön vastuuhenkilölle. Jos asukas itse ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, palautetta voi antaa hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai läheisensä. Seniorikodin johtaja selvittää asiaa yhteistyössä palautteen antajan ja siihen liittyvien

tahojen kanssa. Palautteen antamisesta muistutetaan asukaspalavereissa. Palautetta voi antaa kirjallisesti palautelaatikkoon, sähköpostitse seniorikodin johtajalle tai suullisesti.

Mikäli kyseessä vakavampi asia, voi asukas, hänen läheisensä tai virallinen edunvalvoja tehdä muistutuksen hyvinvointialueelle heidän verkkosivuiltaan löytyvällä lomakkeella tai vapaamuotoisesti kirjallisena. Muistutus osoitetaan seniorikodin johtajalle mutta lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon. Seniorikodin johtaja ottaa kantaa muistutukseen ja antaa siihen vastineen. Mikäli asukas on tyytymätön vastineeseen voi hän tehdä kantelun Aluehallintovirastoon (AVI). Kantelu Aville tehdään lomakkeella, joka löytyy Avin verkkosivuilta [www. avi.fi/asioi/henkilöasiakas/valvonta-ja-kantelut](http://www.avi.fi/asioi/henkilöasiakas/valvonta-ja-kantelut).

Saadut palautteet, kehitysideat, muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset käsitellään henkilökunnan kanssa palaverissa, jossa yhdessä mietitään miten ja mitä pitää muuttaa, jotta palvelu olisi parempaa. Myös organisaatiotasolla käsitellään nämä tapahtumat ja käydään läpi mahdollisimman tarkasti tapahtumaan johtaneet tekijät ja toimenpiteet, jotta vastaavanlaista ei pääse tapahtumaan uudelleen. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 viikkoa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Seniorikodin johtaja Anni Kauppinen p.050-3542766.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava: p. 02 313 2399

sosiaaliasiavastaava@varha.fi

5.6. Henkilöstö

Seniorikodissa työskentelee johtajan lisäksi sairaanhoitaja, lähihoitajia sekä kaksi tukityöntekijää. Lisäksi sijaisina ja keikkalaisina voi toimia lähihoitajien lisäksi hoiva-avustajia tai lähihoitajaopiskelijoita.

Asukkaiden palveluntarvetta seurataan ja siihen reagoidaan henkilökunnan suhteen. Henkilöstösuunnittelun apuvälineenä käytetään Domacare -asukastietojärjestelmää, jonka avulla pystymme seuraamaan asukkaiden palvelutunteja suhteessa työtunteihin. Hyvällä työnantajamaineella, reilulla ja avoimella henkilöstöjohtamisella sekä viihtyisällä työympäristöllä lisätään mielenkiintoa työntekijöiden suuntaan. Seniorikotimme työntekijät ovatkin pitkäaikaisia ja olemme saaneet erittäin hyvin sijaisia ja keikkalaisia. Seniorikodille on muodostunut oma sijaisrinki, jota hyödynnetään sijaistamisissa tai palveluntarpeen kasvaessa. Sijaisia käytetään vuosilomien/sairauspoissaolojen sijaistamiseen. Tilapäisesti lisääntyneeseen palveluntarpeeseen pystytään reagoimaan keikkalaisilla.

Seniorikodin johtajalla on kokonaistyöaika, joka antaa joustavuutta työn organisointiin. Sairaanhoitajalla on viikoittain järjestetty aikaa pelkästään sairaanhoitajan tehtäviin. Tarvittaessa myös seniorikodin johtaja osallistuu käytännön hoivatyöhön. Muiden Aurahovin yksiköiden johtajat/esihenkilöt ovat myös koulutukseltaan sairaanhoitajia ja he ovat sitoutuneet osallistumaan asukastyöhön tarpeen niin vaatiessa myös muissa seniorikodeissa.

Henkilökunnan rekrytoinnista vastaa seniorikodin johtaja sekä palvelujohtaja. Työnhakijan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkinto varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Työnhakijan luotettavuutta ja soveltuvuutta työhön arvioidaan haastattelun avulla. Lisäksi selvitetään hakijan aiempi työkokemus, luetaan työtodistukset ja voidaan myös olla yhteydessä mahdollisiin suosittelijoihin hakijan suostumuksella. Mikäli kyseessä olisi ulkomaalainen työnhakija, tulisi hänen osoittaa tarvittava suomen kielen taito. Mikäli työsuhde kestää pidempään kuin 3 kuukautta, työnantaja on velvollinen pyytämään työntekijän rikosrekisteritiedot.

Perehdytyksessä huomioidaan yrityksen arvot ja toiminta-ajatus, käytännöt, asiakastietojen käsittely ja tietosuojasta sekä omavalvonta ja epäkohdista ilmoittaminen. Uusien työntekijöiden perehdytyksestä pidetään huolta kirjallisen perehdytysuunnitelman avulla. Perehdytysuunnitelma pitää olla kokonaisuudessaan läpikäyty koeajan puitteissa ja opiskelijan kanssa harjoittelujakson kahden ensimmäisen

viikon aikana, kuitenkin niin että kriittisimmät asiat on perehdytetty kuukauden sisällä aloituksesta. Jokaisella uudella työntekijällä on nimetty vertaisperehdyttäjä ja opiskelijalla ohjaaja. Kirjalliset ohjeistukset perehdytykseen liittyen löytyy perehdytys/ohjeistuskansiosta toimistostamme. Omaevalvontasuunnitelma on osana perehdytysuunnitelmaa. Perehdytys todennetaan perehdytyslomakkeelle.

Vuosittaiset kehityskeskustelut ohjaavat seuraavan vuoden koulutussuunnitelmaa. Koulutusta on järjestetty mm. alkusammutuksesta, ensiapukoulutuksesta, tietosuojasta, kirjaamisesta sekä työntekijät ovat suorittaneet työpaikkaohjaajan koulutuksen yhteistyössä Novidan kanssa. Kehityskeskusteluissa käydään läpi myös työntekijän omia toiveita ja tarpeita koulutukseen liittyen.

Opiskelijoille nimetään ohjaaja ennen opiskelijan harjoittelun alkua. Ohjaaja ja opiskelija tekevät pääosin samoja vuoroja, mutta jokainen työntekijä on velvollinen osallistumaan opiskelijan ohjaamiseen. Opiskelijan opintojen laajuus määrittää opiskelijan työtehtävät. Opiskelija työskentelee ohjaajan valvonnan alla. Olemme solmineet kumppanuussopimuksen ammattiopisto Novidan kanssa. Lisäksi teemme yhteistyötä muiden ammattikoulujen ja ammattikorkeakoulujen kanssa.

5.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan palveluissa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä tarpeiden mukaan. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla toimintatavoilla sekä avoimella viestinnällä esim. yhteistyötä puhelimitse, sähköisesti ja tapaamisten kautta asukkaiden hyvinvointialueen sosiaalityön/palveluohjauksen/omalääkärin kanssa. Suurin osa seniorikotimme asukkaista käyttää terveyskeskuksen palveluja esim. käydessään avoterveydenhuollon vastaanotolla tai joutuessaan esim. osastohoitoon. Tyypillinen tilanne, jossa yhteistyö on erittäin tärkeää, on asukkaan joutuminen osastolle tai sieltä kotiutumisen. Tiedonkulun pitää olla riittävää, jotta terveydentilaa koskevista asioista ei tulisi epäselvyyksiä ja hoidon jatkuvuus olisi turvattu.

Palveluntarpeen kartoituksessa teemme yhteistyötä hyvinvointialueen palveluohjaajan kanssa. Yhteistyötä teemme myös silloin, kun seniorikotimme on muuttamassa uusi palveluseteliasukas. Teemme myös tarvittaessa yhteistyötä muistihoitajan kanssa sekä asiakkaan on mahdollisuus saada palveluita kotisairaalan kautta.

Ohjaamme ja autamme asukasta, mikäli hän tarvitsee apua vastaanottoajan tilaamisessa, Kela -kyydin tilaamisessa tai tarvitsee saattajaa.

Hoitoa toteutetaan asukkaan oman lääkärin ohjeiden mukaisesti. Myös muilta terveydenhuollon ammattilaisilta voi tulla ohjeistuksia esimerkiksi fysioterapeutilta. Erilaisten lääkärin määräämien kokeiden tai seurantojen päivämäärät laitetaan kalenteriin, jolloin ne tulevat toteutetuiksi silloin kun pitää. Aukkaiden vointia ja voinnin muutoksia seurataan ja arvioidaan päivittäisissä asukaskohtaamisissa. Hoivapalveluita käyttävien asukkaiden terveyden seuranta tehdään myös kotikäyntien ja hoitotilanteiden yhteydessä. Henkilökunta ohjaa ja kannustaa asukkaita talon oman kuntosalin käyttöön sekä osallistumaan aktiviteetteihin, joilla on vaikutus asukkaan fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin.

Seniorikodin sairaanhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä lääkärin kanssa. Senioritalossa ei ole omaa lääkäriä. Senioritalon sairaanhoitaja kontakti asiakkaan tarpeen mukaan Liedon terveyskeskusta lääkäriasioissa. Yhteisöllisen asumisen palveluseteliasukkaiden terveyden seurannassa ja edistämässä toimitaan myös hyvinvointialueen sääntökirjan mukaan.

Ohjeistus asukkaan kuoleman sattuessa

Jos asukas menee elottomaksi hoitajan käynnin aikana, aloitetaan elvytys, mikäli tiedossa ei ole mahdollista elvytyskieltoa tai hoitotahtoa sekä soitetaan hätänumeroon 112. Ensihoito tulee paikalle ja toimimme heidän ohjeidensa mukaan. Omaiselle ilmoitetaan tapahtuneesta. Lääkäri on saattanut tehdä DNR-päätöksen sekä sairaalasiirtokiellon. DNR päätökset sekä mahdolliset ennakoivat hoitosuunnitelmat ovat toimiston hyllyssä erillisessä kansiossa. Nämä on myös kirjattu Domacaren asukastietojärjestelmän etusivulle infolaatikkoon, joka on näkyvässä heti asukaan tietoihin mennessä.

Mikäli asukas löytyy elottomana, soitetaan 112 ja toimitaan heidän ohjeidensa mukaisesti.

5.8. Toimitilat ja välineet

Seniorikodissa on vuokrattavana 22 yksiötä ja 16 kaksiota, asunnot ovat kooltaan 30-42 m². Asukas kalustaa asunnon omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Asunnot ovat esteettömiä ja tilat koko talossa on suunniteltu ikäihmisten tarpeet huomioiden. Osassa

asunnoissa on lasitettu parveke. Talossa on hissi. Asunnot sijaitsevat 1-5 kerroksissa. Sisääntulokerroksessa on myös asukkaiden yhteiset tilat: oleskelu -ja ruokailutilat, saunaosasto, pesula, kuntosali sekä palvelupiste. Asuminen seniorikodissa perustuu vuokrasopimukseen sekä yksilölliseen palvelusopimukseen.

Omainen/läheinen voi vapaasti yöpyä asukkaan asunnossa ja asukas voi vapaasti kutsua vieraita. Vierailuaikoja ei talossa ole. Seniorikodin oleskelu/ruokailutilaa voi varata yksityiseen käyttöön (esim. syntymäpäivät) ruokailuaikojen ulkopuolella. Lisäksi oleskeluun ja ajanviettoon on tarjolla iso, viihtyisä, esteetön piha-alue, jossa on ulkokuntoilulaitteita. Mikäli asukas on pitkään poissa, voidaan hänen kanssaan sopia mahdollisesta tilapäisvuokraamisesta. Ilman asukkaan suostumusta ei asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen.

Kiinteistölle on tehty viranomaistarkastuksia ennen toiminnan aloittamista ja toiminnan aikana (toiminnan aikana palotarkastukset, työsuojelutarkastus, elintarviketarkastus). Kiinteistössä tehdään myös säännöllisesti kiinteistökatselmus yhdessä kiinteistöhuollon kanssa, jolloin käydään läpi mahdollisia turvallisuuteen liittyviä riskitekijöitä. Henkilökunta on velvollinen tuomaan esille huomaamansa epäkohdat/turvallisuuteen liittyvät riskitekijät. Kiinteistöön liittyvät ilmoitukset laitetaan tiedoksi kiinteistöhuollon sähköiseen järjestelmään, kiinteistöhuolto katsoo ilmoitukset ja reagoi niihin tarvittavalla vasteella. Akuutissa tilanteessa (esim. vesivuoto, vakava turvallisuusriski) olemme välittömästi puhelimitse yhteydessä kiinteistöhuollon päivystyspuhelimeen.

Mikäli huomataan, että jokin laite/kaluste on rikki, se poistetaan välittömästi käytöstä ja informoidaan tarvittavaa tahoja. Kuntosalilaitteet huolletaan toimittajan puolesta säännöllisesti ja ne on lisätty laiterekisteriin. Laitteiden käyttöön olemme saaneet alkuperähdityksen laitteiden/kalusteiden saapuessa.

5.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Olemme kirjanneet laiterekisteriimme RR-mittarin, kuumemittarit, vs-mittarin, pyörätuolin, henkilönostimen, happisaturaatiomittarin, korvalampun. Rekisteriin kirjataan laitteen hankintapäivä, malli, hankintapaikka, huoltoväli, kalibrointi, takuu-aika. Rekisteriin kirjataan myös laitteen poistaminen käytöstä. Henkilökunta seuraa laitteiden toimivuutta ja tekee välittömästi ilmoituksen, mikäli huomaa laitteessa jotain vikaa. Laite

huolletaan asianmukaisen tahon kautta. Sairaanhoitaja vastaa laiterekisteristä ja säännöllisten huoltojen tilaamisesta tai kalibroinneista.

Asukkaan apuvälineen tarpeen voi tuoda esille asukkaan itsensä lisäksi yksikön työntekijä tai asukkaan läheinen. Asukkaan omahoitaja/omatyöntekijä huolehtii ja avustaa henkilökohtaiseen käyttöön tulevan apuvälineen hankkimisesta apuvälinelainaamosta. Vastuuhoitaja huolehtii myös apuvälineen huoltoon toimittamisesta tarvittaessa. Lääkinnällisten laitteiden käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Asukkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä ei kirjata laiterekisteriin vaan niiden huollosta ja korjauksesta huolehtii joko apuvälinelainaamo tai jokin muu taho (ohjaamme asukasta huoltoon toimittamisesta).

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus. Vaaratilanteita ovat tilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja jotka johtuvat laitteen:

- Ominaisuuksista
- Suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- Riittämättömästä merkinnästä
- Riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta.

Vaaratilanneilmoitus -lomake löytyy Fimean verkkosivuilta ja ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi.

Tietosuoja

Työntekijöille on ohjeistus tietosuoja-asioista ja se kuuluu osaksi perehdytysuunnitelmaa sekä perehdytyskorttia. Jokainen työntekijä saa henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään Domacareen, joka kuuluu Valviran rekisteriin ja johon voi kirjautua ainoastaan työpaikan puhelimelta tai tietokoneelta. Henkilökunta pääsee käsittelemään vain niiden asukkaiden tietoja, joilla on palvelusopimus kyseiseen yksikköön. Eri ammattiryhmien oikeuksia voidaan rajoittaa tietyiltä osin. Domacaren tukipalvelu on tukena ja auttaa ongelma/häiriötilanteissa. Mikäli ohjelmaan tulee uusia ominaisuuksia, niihin perehdytetään erikseen Domacare -tukipalvelun avulla.

Jokainen työntekijä sitoutuu salassapitovelvollisuuteen työnsopimusta allekirjoittaessaan, myös työsuhteen päättyttyä. Asiakastietojen kirjaamisesta, luovuttamisesta ja

käytänteistä keskustellaan henkilöstöpalavereissa ja järjestetään tarvittaessa koulutusta. Omaisille luovutetaan tietoja vain asukkaan suostumuksella. Muutoin asukkaan tietoja luovutetaan vain asukkaan määrittämille tahoille, tämä kirjataan asukastietojärjestelmään. Palveluseteliasukkaan hoitosuhteen aikana syntyneiden asiakirjojen rekisterinpitäjä on hyvinvointialue. Asiakirjat toimitetaan hyvinvointialueen määrittämälle yhteyshenkilölle asukkaan hoitosuhteen päättyessä.

Aurahovin tietoturvasuunnitelma on laadittu vuonna 2024. Suunnitelman toteuttamisesta seniorikodissa vastaa seniorikodin johtaja. Henkilökunnalle on hankittu tietosuojakoulutus.

Senioritaloon on asennettu digitaalinen ILOQ S5 avainjärjestelmä, jonka avulla tarvittaessa pystytään seuraamaan avainten käyttöä.

9Solutions- hoitajakutsujärjestelmä puheyhteydellä on jokaisessa asunnossa. Turvarannekkeiden ja puheyhteyden toimivuus testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa, tähän on nimetty vastuuhoitaja. Tarkistukset kirjataan erilliselle lomakkeelle ja mahdolliseen poikkeamaan reagoidaan välittömästi. Seniorikodin pääoveen on mahdollista aktivoida ovihälytys. Hälytysjärjestelmässä on vara-akkujärjestelmä mahdollisten pidempien sähkökatkojen varalta.

Kaikilla ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta, josta on tiedotettu asukkaita ja henkilökuntaa ennen niiden asentamista. Kameravalvonta on asennettu mahdollisten ilkivalta/häiriötilanteiden varalta. Tallenteiden katseluoikeus on Securitaksella ja se toteutetaan tarvittaessa yhteistyössä poliisin kanssa.

5.10. Lääkehoitosuunnitelma

Seniorikotiin on laadittu lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman laatii seniorikodin johtaja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja hyväksytetään lääkärillä kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 21.1.2025. Vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta.

Seniorikodissa ei ole rajattua lääkevarastoa, vaan asukkailla on omat henkilökohtaiset lääkkeensä.

5.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuojaan liittyvät asiat sisältyvät työntekijän perehdytykseen ja tietosuoja -asioita kerrataan ajoittain. Henkilökunnalle on hankittu tietosuojakoulutus.

Seniorikodin johtaja vastaa tietosuoja-asioiden toteutumisesta ja seurannasta. Tietosuojavastaavana toimii Riikka Huhtamäki.

Asiakastietoja luovutetaan vain asiakkaan luvalla ja asiakkaan haluamille tahoille. Asiakastietojärjestelmään ei ole tunnuksia niillä työntekijöillä, jotka eivät osallistu asukkaan hoivaan. Kun palveluseteliasukaan hoitosuhde päättyy, asukkaan asiakirjat toimitetaan hyvinvointialueen edustajalle. Seniorikoti arkistoi yksityisasukkaiden asiakirjat asumissuhteen päätyttyä.

6. Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Ateriapalvelut: Feelia Oy Metrotukku, Kiinteistöhuolto: Are Oy, Tilitoimisto ja palkanlaskenta: Aallon Group, 9Solutions hälytysjärjestelmä, Domacare -asiakastietojärjestelmä, IT-tuki Datagroup

Ateriapalvelun osalta tilauksia vastaanotettaessa tarkistetaan kylmäketju, pakkausten kunto ja päivämäärät keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti, mikäli poikkeamia löytyy, kyseinen elintarvike otetaan syrjään hävitettäväksi ja annetaan palaute toimittajalle. Keittiön omavalvontaa toteuttaa pääsääntöisesti keittiötyöntekijämme, mutta tarvittaessa myös muu henkilökunta osallistuu. Omavalvontaan liittyvät suunnitelma ja seurantalomakkeet löytyvät kansioista, joka on keittiössä. Seuraamme sopimusten noudattamista, mahdolliset poikkeamailmoitukset käsitellään välittömästi ja informoidaan poikkeamasta tavarantoimittajaa. Olemme pyytäneet omavalvontasuunnitelmia toimittajilta sekä tarkastaneet Oiva -raporttia, Vastuullisuus -raporttia sekä tietosuojaselosteita. Domacare -järjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN



Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä seniorikodin ilmoitustaululla sekä Aurahovin verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma on myös työntekijöille tarkoitettussa perehdytys/ohjeistus -kansiossa. Työntekijät perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan aina kun se on päivitetty (lukukuittaukset). Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos/kun tulee oleellisia muutoksia toimintaan tai ohjeistuksiin.

Omavalvontaohjelman mukaisesti keräämme kaikki poikkeama/haittatapahtuma/epäkohta -ilmoitukset käsittelyineen, toimenpiteineen ja arviointeineen kuukausittain joka yksiköstä (lähetetään palvelujohtajalle) ja niistä koostetaan raportti, joka julkaistaan neljän kuukauden välein Aurahovin verkkosivuilla. Näiden ilmoitusten lisäksi raportteihin koostetaan mahdollisia kehitysideoita ja palautteita asukkailta ja henkilökunnalta. Omavalvonnan päivittämisestä vastaa seniorikodin johtaja.

Paikka ja päiväys Lieto 22.1.2025

Allekirjoitus _____

Anni Kauppinen, seniorikodin johtaja Aurahovi Oy