



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

AURAHOVI Naulakallio

päivitetty 5.9.2024

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. **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

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Aurahovi Helsinki

Katuosoite Naulakalliontie 3

Postinumero 00970

Postitoimipaikka Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen, asuntoja 43 kpl

Esihenkilö Alessandra Lehto

Puhelin 050-5576222

Sähköposti alessandra.lehto@aurahovi.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 21.6.2022

Palveluala, joka on rekisteröity Sosiaalipalvelujen tukipalvelujen tuottaja, yhteisöllinen asuminen

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Seniorikodin esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman kuunneltuaan myös henkilökunnan näkemyksiä.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Seniorikodin johtaja: Alessandra Lehto, 0505576222, alessandra.lehto@aurahovi.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toimintaan tulee oleellisia muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Helsingin Aurahovin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääsisäänkäynnin yhteydessä olevalla ilmoitustaululla. Lisäksi Helsingin 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 terveystalvueluista (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.

Kesäkuussa 2024 seniorikodissa asuu 43 itse maksavaa asiakasta.

Helsingin seniorikoti tuottaa sekä tukipalveluja (ateria, siivous, pyykki, kylvetys ja saattoapu.) Palvelutuottamista tuodaan asukkaille esille kuukausikokousten yhteydessä



ja asukkaiden kanssa ollaan tiiviissä yhteydessä päivittäin. Kuulumisia ja tarpeita kartoitetaan ja havainnoidaan tilanteen mukaan.

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 palvelutarpeet. 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.

TOIMINTAPERIAATTEET: Tuotamme yksilöllisiä ja asukaslähtöisiä asumis- hoito- ja tukipalveluja omana tuotantona. Helsingin Aurahovi tarjoaa ainoastaan asumis- ja tukipalveluita.

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.

Helsingin seniorikodissa tehdään riskikartoitus kaksi kertaa vuodessa (kevällä ja syksyllä), kartoituksen tekee esihenkilö yhdessä henkilökunnan edustajan kanssa. 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 keittiöstä.

Riskien tunnistaminen ja 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 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. Helsingin seniorikodista edustajana toimii Alessandra Lehto. Työsuojeluorganisaatio kokoontuu 3 x vuodessa eri yksiköissä, tämän lisäksi voi olla joitain etäyhteydellä toteutettuja tapaamisia.

Säännöllisten riskikartoitusten lisäksi toiminnan riskejä arvioidaan myös muissa suunnitelmissa (omavalvontasuunnitelma, pelastussuunnitelma, elintarvike - omavalvontasuunnitelma, tietosuojasuunnitelma). Haittatapahtumat ja poikkeamat kootaan kuukausittain ja tilastoidaan aiheittain (turvallisuus ja palvelut, tietosuojaja). Omavalvonnan seurantaraporttiin kirjataan nämä poikkeamat/haittatapahtumat sekä niiden korjaamiseksi/ehkäisemiseksi tehdyt toimenpiteet. Poikkeamat/haittatapahtumat/epäkohtailmoitukset tehdään erillisellä lomakkeella.

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.

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta, opasta (sosiaali -ja terveydenhuollon organisaatioille (STM:n julkaisuja 2023:31). hyödynnetään riskienhallinnassa.

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

- poikkeama havaitaan (työntekijä/asukas/läheinen)
- poikkeama viedään tiedoksi esihenkilölle/henkilökunnalle (vakavuudesta riippuen myös kaupungin edustajalle)
- poikkeama kirjataan lomakkeelle

- 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 kk:n 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. 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, viimeisin koulutus oli 6/2024 ensiapukoulutus. 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.

Palotarkastaja on tehnyt kiinteistössä vaadittavat tarkastukset ja ne on käyty läpi henkilökunnan ja asukkaiden kanssa.

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.

Seniorikodin esihenkilö vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitamisesta.

5. ASIAKASTURVALLISUUS

5.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Seniorikodissamme asuu yksityisasukkaita, jotka maksavat asumisensa ja palvelunsa kokonaisuudessaan itse. 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.

Ruokahuolto

Seniorikodin asukkaille on ruokasalissa tarjolla lounas arkipäivisin sen lisäksi on mahdollisuus ostaa lounas tai päivällinen esimerkiksi viikonlopuksi. Seniorikodin lounas 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 hygieniatodistuksella tai -passilla. Erikoisruokavaliot huomioidaan. Asukkaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan havainnoiden ja keskustellen asukkaan kanssa. Seuraamme päivittäin, että seniorikodin asukkaat käyvät ruokailemassa. Helsingin toimipisteellä on tarjottu mahdollisuus asukkaille vaikuttaa lounastarjoilun sisältöön ja esittää toiveita.

Henkilökunta

Seniorikodissamme on henkilökunta paikalla päivittäin klo 8-16. Mikäli yöaikaan asukkaalla tulee tilanne, jossa hän tarvitsee apua (esim. sairastuminen, kaatuminen), he saavat apua painamalla turvarannekkeen hälytyspainiketta. Yöaikaisiin hälytyksiin vastaa tällä hetkellä AddSecure turvapalvelut. Turvarannekkeet ja puheyhteys asuntoihin testataan säännöllisesti joka kuukausi. Mikäli ongelmia havaitaan, ne korjataan mahdollisimman pian. Turvarannekkeiden testauksesta vastaa esihenkilö tai esihenkilön delegeimana toinen työntekijä.

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.

Hygieniäkäytännöt

Korona-aikana tehtiin erillinen ohjeistus koronan ehkäisemiseksi sekä hoitamiseksi. Infektioita ehkäistään hyvällä käsihygienialla (käsien pesu, käsien desinfektio). Asukkaat 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.

Hygienia-asioista vastaa seniorikodin esihenkilö.

5.2. Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadun seurannasta on seniorikodin esihenkilöllä. Hän vastaa arjen sujumisesta sekä tukipalvelujen riittävydestä, niiden laadusta sekä tukee henkilökuntaa päivittäisessä työssä. Esihenkilö tekee yhteistyötä laadun varmistamiseksi (esim. tekee/päivittää yhdessä ohjeistuksia, perehdyttää uusia työntekijöitä, ohjaa henkilökuntaa, seuraa/käsittelee poikkeamia ja haittatapahtumailmoituksia). Esihenkilö seuraa asukastietojärjestelmän/havainnoinnin/keskustelujen kautta asukkaan kanssa tehtävää. Esihenkilö käy myös keskusteluja 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.

5.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Kuten aikaisemmin mainittu, seniorikodissamme asuu yksityisasukkaita.

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. Asukas saa esittää toiveitaan palvelujen ja niiden toteuttamisen suhteen. Toiveita pyrimme toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Esihenkilö vastaa palvelusopimuksen ja sen sisällön tiedottamisesta muille asukkaan palveluja toteuttaville työntekijöille.

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 ilmoitusvelvollisuuteen havaittaessa epäasiallista käytöstä/kohtelua. Tämä ohjeistus löytyy kirjallisena perehdytys/ohjeistus -kansiosta toimistostamme.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, otetaan tilanne välittömästi käsittelyyn. Asia käsitellään henkilökohtaisesti asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, mikäli asukas niin haluaa. Seniorikodin esihenkilö 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.

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 esihenkilö selvittää asiaa yhteistyössä palautteen antajan ja siihen liittyvien tahojen kanssa. Palautteen antamisesta muistutetaan asukaspalavereissa. Palautetta voi antaa kirjallisesti palautelaatikkoon, sähköpostitse seniorikodin esihenkilölle 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 esihenkilölle mutta lähetetään kaupungin kirjaamoon. Seniorikodin esihenkilö 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/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut](http://www.avi.fi/asioi/henkiloasiakas/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 vkoa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Seniorikodin esihenkilö Alessandra Lehto p. 050-5576222

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.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Yksikön päällikkö Tove Munkberg

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska

Neuvonta**puh, 09 310 43355 ma-to 9-11****5.6. Henkilöstö**

Seniorikodissa työskentelee johtajan lisäksi yksi tukityöntekijä. Loma-aikoina toimii keittiössä sijainen.

Asukkaiden palveluntarvetta seurataan ja siihen reagoidaan henkilökunnan suhteen. 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.

Seniorikodin esihenkilöllä on kokonaistyöaika, joka antaa joustavuutta työn organisointiin. Tarvittaessa myös seniorikodin esihenkilö osallistuu käytännön työhön.

Henkilökunnan rekrytoinnista vastaa seniorikodin esihenkilö sekä palvelujohtaja. 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 tietosuoja 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. Omavalvontasuunnitelma on osana perehdytysuunnitelmaa. Olemme uusineet viime vuonna perehdytyslomakkeemme ja tehneet jokaiselle ammattiryhmälle omansa. Perehdytys todennetaan perehdytyslomakkeelle.

Vuosittaiset kehityskeskustelut ohjaavat seuraavan vuoden koulutussuunnitelmaa. Koulutusta on järjestetty mm. ensiapu ja tietosuojakoulutus. Kehityskeskusteluissa käydään läpi myös työntekijän omia toiveita ja tarpeita koulutuksiin 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.

5.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan palveluissa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä tarpeiden mukaan. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla toimintatavoilla sekä avoimella viestinnällä esim. yhteistyötä puhelimella, sähköisesti ja tapaamisten kautta asukkaiden sosiaalityön/palveluohjauksen/omalääkäriin kanssa. Suurin osa seniorikotimme asukkaista käyttää terveyskeskuksen palveluja esim. käydessään avoterveydenhuollon vastaanotolla tai joutuessaan esim. osastohoitoon.

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

Asukkaiden vointia ja voinnin muutoksia seurataan ja arvioidaan päivittäisissä asukaskohtaamisissa. Henkilökunta ohjaa ja kannustaa asukkaita talon oman kuntosalin käyttöön sekä osallistumaan aktiviteetteihin, joilla on vaikutus asukkaan fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin.

Ohjeistus asukkaan kuoleman sattuessa

Jos asukas menee elottomaksi aloitetaan elvytys, mikäli tiedossa ei ole mahdollista elvytyskieltoa tai hoitotahtoa sekä soitetaan hätänumeroon 112. Ensihoito tulee paikalle ja toimitaan heidän ohjeidensa mukaan. Omaiselle ilmoitetaan tapahtuneesta.

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

5.8. Toimitilat ja välineet

Seniorikodissa on vuokrattavana 35 yksiötä ja 8 kaksiota, asunnot ovat kooltaan 29,5-44,5m². Asukas kalustaa asunnon omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Asunnot ovat esteettömiä ja tilat koko talossa on suunniteltu ikäihmisten tarpeet huomioiden. Kaikissa asunnoissa on lasitettu parveke. Talossa on hissi, asunnot sijaitsevat 1-4 kerroksissa. Sisääntulokerroksessa on myös asukkaiden yhteiset tilat: oleskelu -ja ruokailutilat, saunaosasto, pesula, kuntosali sekä palvelupiste. Asuminen seniorikodissa perustuu vuokrasopimukseen ja yksilölliseen palvelusopimukseen.

Omainen/läheinen voi vapaasti yöpyä asukkaan asunnossa ja asukas voi vapaasti kutsua vieraita, vierailuaikoja ei 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 ja pergola. 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 kiinteistökatselemus 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 valvontakäynnin 06/2024 jälkeen. Laitteiden käyttöön olemme saaneet alkuperähdytyksen laitteiden/kalusteiden saapuessa.

Tietosuoja

Työntekijöille on ohjeistus tietosuojasi-asiosta ja se kuuluu osaksi perehdytysuunnitelmaa sekä perehdytyskorttia.

Jokainen työntekijä sitoutuu salassapitovelvollisuuteen työsopimusta allekirjoittaessaan, myös työsuhteen päätyttyä. 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.

Aurahovin tietoturvasuunnitelma on laadittu alkukevästä 2024 it-tukipalvelujen muututtua. Suunnitelma tullaan päivittämään syksyllä 2024 uuden IT-tuen Datagroupin toimesta. Suunnitelman toteuttamisesta seniorikodissa vastaa seniorikodin johtaja. Henkilökunnalle on hankittu tietosuojakoulutus, jonka henkilökunta suorittanut 6/2024

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. Tarkistukset kirjataan erilliselle lomakkeelle ja mahdolliseen poikkeamaan reagoidaan välittömästi. 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 katselu-oikeus on Securitaksella ja se toteutetaan tarvittaessa yhteistyössä poliisin kanssa. Lisäksi Naulakalliossa on hälytysjärjestelmä 23.00-05.00 jolloin oven ulko-oven avaaminen aiheuttaa hälytyksen joka tarkastetaan Securitaksen valvontakeskuksesta. Paikalle lähetetään tarvittaessa vartija.

5.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Seniorikodin esihenkilö 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 palveluihin.

6. Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Ateriapalvelut: Feelia Oy ja K-Supermarket Masi

Kiinteistöhuolto: Are, Tilitoimisto ja palkanlaskenta: Aallon Group, 9Solutions hälytysjärjestelmä, AddSecure hälytyspäivystys, Domacare -asiakastietojärjestelmä, IT-tuki Datagroup ja Securitas turvapalvelu.

Ateriapalvelun osalta tilauksia vastaanottaessa 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 kansiossa, joka on keittiössä. Seuraamme sopimusten noudattamista, mahdolliset poikkeamailmoitukset käsitellään välittömästi ja informoidaan poikkeamasta tavarantoimittajaa. Olemme pyytäneen 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 Helsinki 5.9.2024

Allekirjoitus _____

Alessandra Lehto, Aurahovi Naulakallio