



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palvelukoti Kotipetäjä OY

Y-tunnus: 1612400-8

Vanntausjärventie 47, 97625 Vanntauskoski

Rovaniemi

Toimintayksikön vastaava esimies: Tiina Hietakangas

tiina.hietakangas@kotipetaja.fi

040-4830765

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda:

25.10.2007 (LHH-2007-00631)

Tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen ja tuettu asuminen aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille

Toimintayksikön ilmoituksenvaraiset palvelut:

Palveluasuminen – mielenterveyskuntoutujat 11 kpl

Tukiasuminen – mielenterveyskuntoutujat 4 kpl

Rekisteröintipäätöksen ajankohda: 24.09.2007

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Siivous: Tomerin Oy

Ruoanvalmistus: Ravintola Turkoosi

Ruoan kuljetus: LKM-Trade Oy

Henkilökunnan työnohjaus: Sirkku Valve

Kiinteistöhuoltopalvelut: Veli-Pekka Neuvonen

Lumi- ja hiekoitustyöt: T:mi Heikki Aikio

Potilasasiamiespalvelut: Heidi Lahdensivu

Siivous-/sijaistus: Monialapalvelu Hyvä Vuokko

Palvelukodin johtaja vastaa alihankkijoiden toiminnan sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksista. Henkilökunta saattaa johtajan tietoon, mikäli havaitsee alihankkijoiden toiminnassa puutteita. Laatua seurataan arjessa jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa.

1. TOIMINTA-AJATUS

Palvelukoti Kotipetäjässä tuotetaan kolmea eri palvelua;

- tehostettu palveluasuminen (8 paikkaa)
- palveluasuminen (11 paikkaa)
- tuettu asuminen (4 paikkaa)

Asumispalvelut ovat suunnattu aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Tavoitteena on tukea ja vahvistaa asiakkaiden yksilöllistä toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta, voimavaroja, omatoimisuutta ja hyvää elämää. Kotipetäjän arjessa näkyy vahvasti kuntouttava työote.

Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaan persoonallinen, oman näköinen elämä. Tavoitteena on myös asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen arkipäiväisissä toiminnoissa, sosiaalisten taitojen lisääminen sekä itsenäisen elämän hallinta. Asiakas kohdataan yksilöllisesti hänen vahvuutensa huomioiden. Arvostamme erilaisuutta ja kohtaamme ihmiset ilman ennakkosenteitä.

Olemme lämminhenkinen ja empaattinen yhteisö, jossa kaikilla on hyvä olla. Puolustamme asiakkaiden oikeuksia ja vahvistamme heidän asemaansa yhteiskunnassa. Pyrimme kehittämään toimintaamme jatkuvasti ja voimme tarpeen tullen muuttaa toimintaamme rohkeasti ja ennakkoluulottomasti. Haluamme olla yhteisö ja työpaikka, jossa ongelmat kohdataan avoimesti. Arvostamme laadukasta ja ammatillista mielenterveys- ja päihdetyötä.

Palvelukoti Kotipetäjässä toimitaan keskeisten sosiaalihuollon palvelujen ohjaavien lakien puitteissa; sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

2. ARVOT

Kotipetäjän arvot liittyvät läheisesti myös Talentian julkaisuun ”Arki, arvot ja etiikka. Sosiaalialan ammattihenkilön eettiset ohjeet”. Julkaisu on luettavissa Kotipetäjän toimistossa. Arvot ohjaavat Kotipetäjän toimintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin.

Kotipetäjän yhteisesti päätetyt arvot ovat:

TASA-ARVO JA YHDENVERTAISUUS

Kohtaamme kaikki ihmiset tasa-arvoisina yksilöinä. Jokainen on arvokas ja tasavertainen yhteiskunnan jäsen. Emme suvaitse minkäänlaista syrjintää. Olemme ihminen ihmiselle. Kotipetäjässä ihmiset, niin työntekijät kuin asiakkaat, ovat saman arvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, ulkonäöstään, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Mikäli henkilökunta tai asiakkaat havaitsevat jonkinlaista syrjintää, tulee se heti saattaa vastaavan ohjaajan tietoon.

”Minä arvostan sinun elämäsi ja valintojasi.”

YHTEISÖLLISYYS

Asioista puhutaan avoimesti ja yhdessä. Talon pelisäännöt ja toimintatavat rakentuvat yhteisöpalavereissa viikoittain, yhdessä työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Kaikki asiakkaat pääsevät vaikuttamaan Kotipetäjän toimintaan ja arkiasioden sujuvuuteen. Pyydämme ja muistutamme jokaista asiakasta osallistumaan viikoittaisiin yhteisöpalaveriiniin. Asiakkaat itse vastaavat yhteisön toimivuudesta ja arjen sujumisesta, yhdessä työntekijöiden kanssa. Koemme välittämistä ja opettelemme itse välittämään myös muista ihmisistä.

”Rakkaus on läsnä aina.”

YKSILÖLLISYYS

Otamme asiakkaat huomioon yksilöllisesti, kunkin voimavaroja ja tarpeita kunnioittaen. Pyrimme siihen, että jokainen asiakas voi elää mahdollisimman oman näköistä elämää. Vaikka asumisyksikössä tarvitaan yhteiset pelisäännöt, kunnioitamme asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita. Jokainen meistä kuitenkin on erilainen ja kokee asiat eri lailla.

"Sinun tarinasi on tosi."

AVOIMUUS

Palvelu on ammattitaitoista, luotettavaa, vastuullista ja läpinäkyvää. Haluamme kehittää palveluitamme ja toimintaamme jatkuvasti, siihen tarvitsemme avoimen ja luotettavan ilmapiirin. Haluamme pitää Kotipetäjän paikkana, jossa niin työntekijöillä ja asiakkailla on hyvä olla ja asiakkaat luottavat työntekijöihin. Avoimen ilmapiirin eteen täytyy tehdä päivittäin töitä, vaikeistakin asioista voidaan puhua niiden oikealla nimillä, kunhan kunnioitetaan aina vastapuolta. On tärkeää, että osaamme antaa ja ottaa palautetta vastaan.

"Meillä on yhteinen ajatus päämäärästä, yhteinen tavoite, pidämme yhtä, Sinä ja Minä = Me"

3. RISKIENHALLINTA

Palvelukoti Kotipetäjä Oy:n laatutyöskentelyyn liittyy oleellisena osana havaittujen poikkeamien kirjaaminen palaute-, poikkeama- ja kehitysraportille. Kerättäviä ja tilastoitavia poikkeamia ovat lääkepoikkeamat, kaatumiset ja putoamiset, fyysiset yhteenotot ja läheltä piti- tilanteet, infektiot, tietoturvapoikkeamat sekä henkilöstön työtapaturmat. Havaittuihin poikkeamiin tehdään välittömät, korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutusta arvioidaan henkilöstöpalavereissa. Poikkeamien käsittelystä vastaa palvelukodin vastaava ohjaaja yhdessä palvelutalon johtajan kanssa.

Palvelukoti Kotipetäjässä on pyritty siihen, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri tuoda esille erilaisia asiakasturvallisuuteen ja laatuun liittyviä epäkohtia. Työyhteisö voi raportoida epäkohdista suullisesti esihenkilöille, sekä kirjallisesti esimerkiksi Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta (viesti esimiehelle, tai laatu-poikkeamana huomioissa). Uhkaaviin- ja väkivaltatilanteisiin on erillinen lomake, joka täytetään ja palautetaan esihenkilölle. Mikäli epäkohta on akuutti, asiasta voi soittaa heti esihenkilöille. Tärkeää on, että turvallinen ilmapiiri luodaan myös asiakkaille ja omaisille, jotta hekin voivat avoimesti tuoda esille epäkohtia. Epäkohdat käsitellään yhteisesti henkilöstöpalavereissa. Epäkohtiin etsitään ratkaisuja siten, että jatkossa tämän kaltainen tapahtuma ei voi toistua. Tilanteissa ei etsitä syyllisiä vaan halutaan aidosti oppia ja kehittää Kotipetäjän toimintaa.

Omaisilla, asiakkaila ja henkilökunnalla on mahdollisuus antaa nimettömästi palautetta Kotipetäjän nettisivujen kautta www.kotipetaja.fi ja Kotipetäjän ruokasalista löytyvän palautelaatikon kautta. Mikäli palautteeseen jätetään nimi ja yhteystiedot, vastataan palautteeseen kirjallisesti, käsittelyaika on maksimissaan 30vrk.

3.1 Epäkohtien ja laatu-poikkeaminen raportointi -ohje henkilökunnalle

Ideana epäkohtien ja laatu-poikkeamien kirjaamisesta ja havainnoinnista on oppiminen ja toiminnan kehittäminen. Ajatuksena ei ole "rankaista" virheiden tekemisestä, vaan pohdimme yhdessä niitä oppimiskokemuksina.

Kirjattu laatu-poikkeama tai epäkohta käydään läpi yhdessä henkilöstöpalaverissa, meidän koko porukan kesken, miten voimme asian korjata ja ennalta ehkäistä jatkoa ajatellen. Kirjausten myötä, pystymme myös päivittämään tehokkaammin omavalvonta- ja riskienhallintasuunnitelmaa.

Kannustamme jokaista työntekijää rohkeasti kirjaamaan ylös havaitsemansa laatupoikkeamat ja epäkohdat! Ilman niitä, emme pysty kehittämään toimintaamme ja parantamaan työskentelyämme.

Laatupoikkeama tai epäkohta voi olla esimerkiksi;

- Riski- ja vaarahavainnot
- Turvallisuushavainnot
- Tapaturmat
- Häiriötilanteet
- Epäasiallinen käytös
- Kiusaaminen
- Syrjintä
- Salassa pidettävien asioiden vuoto ym.

(uhkaavat- ja väkivaltatilanteet – erillinen lomake perehdytyskansiossa)

Kun havaitset Palvelukoti Kotipetäjässä epäkohdan tai laatupoikkeaman, kirjaa se mahdollisimman pian Hilikka – asiakastietojärjestelmään;

- Yksikkö -> Huomiot -> Lisää huomio -> valitse huomion typiksi Laatupoikkeama

Kuvaa tilanne omin sanoin, mahdollisimman kuvaavasti ja ymmärrettävästi. Huomioi kuitenkin, ettet kirjoita salassa pidettävää tietoa yksikön huomioon (asiakkaiden nimet anonyyminä).

3.2 Riskienhallintasuunnitelma

Kotipetäjän riskienhallintasuunnitelma tehdään vuosittain ja sen päivityksestä vastaa lähiesihenkilö. Riskienhallintasuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen osallistuu koko henkilöstö. Vuosittain suunnitelma on kaikkien työntekijöiden luettavissa ja muokattavissa. Päivitetty riskienhallintasuunnitelma omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluu riskienhallintasuunnitelman lukeminen ja siihen perehtyminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilön vastuulla on myös luoda myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Esihenkilö on laatinut myös erilliset ohjeet perehdytyskansioon; *uhka- ja väkivaltatilanteiden yhteiset toimintaohjeet Palvelukoti Kotipetäjän henkilökunnalle.*

3.3 Ohjeistus sosiaalihuoltolain mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen (lomake perehdytyskansiossa)

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Työnantaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa kuvataan mahdollisimman tarkasti erilliselle lomakkeelle ja palautetaan mahdollisimman pian esihenkilölle.

Ilmoituksen jälkeen työnantaja kirjaa:

- mitkä toimenpiteet ja arviot suoritetaan kyseisen ilmoituksen johdosta
- suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi
- henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Kotipetäjän omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Suunnitelma päivitetään myös, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Päivityksestä vastaa esihenkilö:

Tiina Hietakangas, 040-4830765 tiina.hietakangas@kotipetaja.fi

Omavalvontasuunnitelman päivitykseen osallistuu koko henkilöstö. Suunnitelma on nähtävillä Kotipetäjän ruokasalissa ilmoitustaululla ja Kotipetäjän nettisivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi / asiakassuunnitelma

Palvelukoti Kotipetäjään asiakkaat ohjautuvat pääsääntöisesti kuntien maksusitoumuksella tai asiakas voi myös tulla yksityisesti itsemaksavana asiakkaana. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä kuntien sosiaalityöntekijöiden kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin päivityksestä vastaa kunnan sosiaalityöntekijä. Mikäli palveluntarpeen arviointia ei ole tehty, Kotipetäjän vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä kunnan sosiaalityöntekijään.

Asiakassuunnitelman päivityksestä vastaa kunnan sosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelma päivitetään yleensä yhden tai kahden vuoden välein, joskus tilanteesta riippuen useammin. Mikäli asiakkaan oma sosiaalityöntekijä ei ota yhteyttä asiakassuunnitelman päivityksen suhteen, niin Kotipetäjän vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä kuntaan. Asiakassuunnitelman päivityksen voi tehdä myös turvallisella etäyhteydellä. Asiakas saa kirjallisena itselleen päivitetyn asiakassuunnitelman. Asiakassuunnitelman luomiseen ja päivitykseen asiakas voi halutessaan pyytää omaisia ja läheisiä mukaan. Kotipetäjän työntekijät kannustavat asukkaita pyytämään omaisiaan ja läheisiään mukaan asiakassuunnitelman laadintaan.

Palvelukoti Kotipetäjässä on aktiivisessa käytössä Tuva-mittaristo. Tarpeen vaatiessa henkilökunnalla on myös tietotaito GAS-mittariston käytöstä.

5.2 Toteuttamissuunnitelma

Palvelukoti Kotipetäjässä tehdään asiakkaalle toteuttamissuunnitelma viimeistään kuukauden kuluessa, kun asiakas on muuttanut Kotipetäjään. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu asiakkaan sosiaalityöntekijän tekemään asiakassuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Arviointiväli arvioidaan asiakkaan toimintakyvyn mukaan, vastaava ohjaaja vastaa arviointiväleistä yhteistyössä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa on mukana asiakas, omaohjaaja, tarvittaessa vastaava ohjaaja ja asiakkaan näin halutessaan omainen/läheinen.

Toteuttamissuunnitelma kirjataan Kotipetäjän asiakastietojärjestelmä Hilkkään. Asiakas saa halutessaan suunnitelman tulostettuna itselleen. On valitettavasti tapauksia, jolloin asiakas ei halua tai ei kykene osallistumaan oman toteuttamissuunnitelman tekemiseen, tällöin omaohjaaja pyrkii yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa tekemään mahdollisimman realistisen ja asiakkaan toiveiden mukaisen suunnitelman asiakkaalle. Näissä tilanteissa suunnitelma tulostetaan aina asiakkaalle nähtäväksi ja luettavaksi. Kotipetäjässä pyritään kuitenkin aina siihen, että asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen edes jollain tavoin. Olisi tärkeää, että asiakkaan tavoitteet lähtisivät hänestä itsestään.

Toteuttamissuunnitelmaa tehdessä/arvioinnissa lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys tavoitteistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmaa tehdessä tärkeää on, että asiakkaan voimavarat ovat etusijalla. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, joten tavoitteet on hyvä asettaa niin pieniksi ja konkreettisiksi, jotta ne olisivat siinä ajassa saavutettavissa.

Palvelukoti Kotipetäjän toteuttamissuunnitelma on suunniteltu Hilkka asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman pohjaa päivitetään tarpeen mukaan ja niin, että se on toimiva ja asiakasta palveleva.

Oma-ohjaaja nostaa asiakkaan tavoitteet esille asiakkaan päivittäisiin huomioihin ja uudet tavoitteet käydään suullisilla raporteilla päivittäin läpi. Oma-ohjaaja tarvittaessa muistuttaa muita työntekijöitä asiakkaan tavoitteista ja keinoista, näin varmistetaan, että työntekijät tuntevat asiakkaan toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

Toteuttamissuunnitelma sisältää seuraavat pääkohdat;

Fyysinen toimintakyky (sairaudet • sairauksien havaitseminen/hoitaminen • liikunta, ravitsemus • omasta hyvinvoinnista huolehtiminen • henkilökohtainen hygienia • vuorokausirytmii)

Psyykinen toimintakyky (harhaisuus • aggressiivisuus • ahdistuneisuus, masentuneisuus • sairudentunto • kyky vastaanottaa ja käsitellä tietoa • päihteiden käyttö, riippuvuudet)

Kognitiivinen toimintakyky (Ongelmien ratkaisu • Hahmottaminen • Muisti • Toiminnan ohjaus • Oppiminen • Orientaatio)

Sosiaalinen toimintakyky (vuorovaikutustaidot • asiointi • osallisuus yhteisössä • raha-asiat, edunvalvonta • osallisuus yhteiskunnassa)

Yleinen toimintakyky (lääkehoito, lääkemyönteisyys • muut suunnitelmassa huomioitavat asiat)

Suunnitelma sisältää kohdat *lähtötilanne, tavoitteet, keinot ja arviot*.

Kotipetäjän työntekijöille on laadittu erillinen ohje toteuttamissuunnitelman laadintaan, mikä löytyy perehdytyskansiosta:

Palvelukoti Kotipetäjä; toteuttamissuunnitelman laadinta

- Omaohjaaja laatii asiakkaan kanssa yhteistyössä toteuttamissuunnitelman. Omaohjaaja motivoi kuntoutumiseen ja auttaa löytämään realistiset tavoitteet.
- Toteuttamissuunnitelma laaditaan viim. yhden kuukauden kuluessa asiakkaan muuttaessa Kotipetäjään.
- Suunnitelmaa arvioidaan ja tarkistetaan säännöllisesti vähintään kolmen - kuuden kuukauden välein ja aina asiakkaan tilanteen oleellisesti tai pitkäaikaisesti muuttuessa. Arviointiväli arvioidaan asiakkaan toimintakyvyn mukaan.
- Suunnitelman laatimiseen voi osallistua, asiakkaan niin toivoessa, läheisiä/omaisia tai tarvittaessa edunvalvoja ym.
- Toteuttamissuunnitelma laaditaan aina sosiaalityöntekijän asiakassuunnitelman ja toimintakyvyn arviointiin perustuen.
- Toteuttamissuunnitelman pohja löytyy Hilkka-asiakastietojärjestelmästä (liitteenä mallipohja toteuttamissuunnitelmasta).
 - Lähtötilanteeseen kuvataan juuri tämänhetkinen tilanne aihealueiden mukaisesti
 - Tavoite -kohtaan laaditaan tavoitteet.
 - Keinot – kohtaan kuvataan mahdollisimman yksinkertaisesti ja konkreettisesti miten tavoitteet saavutetaan.
- **Tavoitteet ovat niin konkreettisia, että niiden saavuttaminen ja arvioiminen on mahdollista.** (suunnitelman yleisiin periaatteisiin voi laittaa ns. ”isompia” tavoitteita)
- Suunnitelma lähtee asiakkaan tarpeista, on yksilöllinen ja tuo selkeästi esiin asiakkaan oma näkemyksen.

- Toteuttamissuunnitelmassa korostuu kuntoutuminen kohti itsenäisempää tai kevyemmin tuettua asumista tai jos se ei ole mahdollista, asiakkaan nykyisen toimintakyvyn tukeminen.
- Kirjaa tavoitteet/keinot asiakkaan huomioihin, jotta se välittyy helposti muillekin työntekijöille. Voit myös lisätä tavoitteet asiakkaan ”erityistä huomioitavaa” -kohtaan.
- Toteuttamissuunnitelmaan tulee myös kirjata, miten asiakas voi vaikuttaa omaan arkeensa ja miten asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu yksikön arjessa. Suunnitelmassa tulee ilmetä myös millä toimintatavoilla Kotipetäjä vahvistaa asiakkaan osallisuutta ja osallistumista (esim. asiakkaan osallistuminen ja vaikuttaminen oma palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen, päätöksentekoon, sekä arviointiin, asiakkaan osallistuminen yksikön toiminnan suunnitteluun, ulkopuolisiin yhteisöihin liittyminen ja ulkopuolisen tahon järjestämään toimintaan osallistaminen).
- Toteuttamissuunnitelma tulostetaan ja allekirjoitetaan (asiakas + omaohjaaja) ja asiakas saa myös oman tulostetun version suunnitelmasta.
- Kopioitu allekirjoitettu toteuttamissuunnitelma toimitetaan vastaavalle ohjaajalle, joka toimittaa suunnitelman palvelusta vastaavalle viranhaltijalle (asiakkaan sosiaalityöntekijälle).
- Kun suunnitelma on päättymässä, arvioidaan asiakkaan kanssa se yhdessä ja tehdään uusi/päivitetään toteuttamissuunnitelma.

5.3 Väliarviointiraportti

Rovaniemen kuntalaisille tehdään väliarvioraportti puolen vuoden välein (marraskuu ja toukokuu), tarvittaessa myös muun kuntalaisille. Väliarviointi raporttiin kirjataan yhteenveto asumispalvelun aikana asiakkaan toimintakyvyssä ja voinnissa ja tuen tarpeessa tapahtuneesta oleellisesta kehityksestä (toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin peilaten) sekä muutokset esitetietoihin tai aiempaan väliarviointiin nähden. Raportti sisältää myös tiedon asiakkaan tyytyväisyydestä palveluun. Oma-ohjaaja tekee raportin. Vastaava ohjaaja välittää raportit asiakkaan sosiaalityöntekijälle.

5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti

oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Palvelukoti Kotipetäjässä asiakas tekee itse päätökset omista asioista. Asiakasta kannustetaan ja motivoidaan osallistumaan oman elämänsä liittyviin päätöksiin. Joskus asiakkaat ovat "ihan sama" -asenteella, joten tällöin työntekijöillä on oltava erityiset taidot motivoida asiakas päätöksen tekoon. Asiakas on kuitenkin aina oman elämänsä asiantuntija. Palvelukoti Kotipetäjässä työntekijät ottavat myös huomioon sen, jos asiakas haluaa muuttaa mielensä.

Palvelukodin vastaava ohjaaja valvoo ja ohjaa, että jokainen työntekijä työskentelee itsemääräämisoikeiden vahvistamisen puolesta. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja siihen liittyvät pohdinnat pidetään kuukausittain esille mm. henkilöstöpalavereissa ja arjessa muutoinkin. Uusien työntekijöiden ja pitkään poissa olleiden työntekijöiden kanssa käymme itsemääräämisoikeuden vahvistamisen perehdytyksessä läpi.

"Jokainen saa elää ja tehdä asiat juuri niin kuin haluavat, minulla ei ole oikeutta arvostella kenenkään muun elämänvalintoja. Ketään ei tuomita hänen valintojensa perusteella."

5.4.1 Asukkaan huone = oma koti

Kotipetäjässä jokaisen asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan ja siihen tuetaan. Jokaiselle asukkaalle annetaan oma avain, jotta voi halutessaan pitää lukossa omaa huonettaan. Oma-ohjaajat muistuttavat ja kannustavat huoneen lukitukseen. Ohjaajat tai muut asukkaat eivät mene asukkaan huoneeseen ilman lupaa. Asukkaan huoneen oveen koputetaan. Asiakkaan huone on hänen kotinsa. Asukkaan tavarat ovat hänen omaisuuttaan, ja ohjaajat kunnioittavat asiakkaan omaisuutta. Asukas saa sisustaa huoneensa oman tahdonsa mukaan, ohjaajat voivat tarvittaessa ohjata paloturvallisuudesta, pilaantuneista ruoista ym. Mikäli on epäily rikoksesta tai henkeä uhkaavasta tilanteesta, asukkaan huoneeseen voi mennä käyttäen avainta.

Ohjaajat voivat sopia asukkaan kanssa erikseen, minkälaisissa tilanteissa huoneeseen saa mennä avaimella mm. yö kierrot, ruokailuihin herättely.

5.4.2 Hygienia

Kotipetäjässä on sovittu yhdessä asukkaiden kanssa (viikoittaisissa asukaspalavereissa), että saunaa lämmitetään keskiviikkoisin ja lauantaisin klo 17–19. Kaikki halukkaat voivat tällöin käydä saunassa. Ohjaajat voivat pyytää ja motivoida asukkaita saunaan ja suihkuun, mutta mikäli asukas ei silloin halua saunaan tai peseytymään, tätä kunnioitetaan. Saunaa voi sovittaessa lämmittää myös muulloin. Jokainen asukas saa itse päättää peseytymisistään. Ohjaajien tehtävä on auttaa, muistuttaa ja motivoida asukasta pesuissa ja pesuihin, ei missään nimessä pakottaa.

Ulkonäkö on myös jokaisen oma asia. Jokainen asukas päättää itse mm. vaatteistaan, hiuksistaan, parrastaan ym. Ohjaajat eivät kommentoi asukkaan ulkonäköä epäasiallisesti.

5.4.3 Puhtaanapito

Kotipetäjässä on yleensä keskiviikkoisin siivouspäivä. Solujen yhteinen siivous päivä on joka kolmas viikko, ja ne on merkattu kotipetäjän kalenteriin. Ohjaaja auttaa, muistuttaa, motivoi ja ohjaa siivouksissa. Mikäli asukas ei halua siivota, tätä kunnioitetaan. Pyritään sopimaan jollekin toiselle päivälle siivous. Ohjaajat myös kunnioittavat asukkaan siisteystasoa, jokaisella meillä on omat ”siisteyskriteerit”. Siistijä käy torstaisin siivoamassa ne huoneet, mihin asukas ei itse pysty/kykene siivoamaan ohjattuna tai itsenäisesti. Mikäli asukas ei halua, että siistijä tulee hänen huoneeseensa, tätäkin kunnioitetaan.

Kotipetäjässä on myös päivittäin ns. ”kuntoutustoimet” eli yhteisten tilojen siivousta (mm. roskien vienti, ruokasalin pöytien pyyhkiminen, ruokasalin lattian lakaisu, keittiöapulainen ym.). Nämä tehtävät vaihtuvat päivittäin ja asukkaat voivat itse valita mieleisensä tehtävät. Ohjaajat kannustavat ja motivoivat osallistumaan yhteisiin tehtäviin, jotta se lisää asuk-

kaan osallisuutta ja kodinomaisia taitoja. Tarvittaessa ohjaaja tekee kuntoutustoimet kaverina.

5.4.4 Talous

Useilla Kotipetäjän asukkailla on edunvalvoja, joka vastaa asiakkaan taloudellisista asioista. Ohjaajat kannustavat asukkaita itse olemaan yhteydessä omaan edunvalvojaan. Mikäli asiakas ei kykene esimerkiksi sairautensa vuoksi olemaan yhteydessä edunvalvojaan, omaohjaaja voi asukkaan luvalla olla yhteydessä edunvalvojaan. Asiakkaan ja edunvalvojan väliset asiat ei kuulu ohjaajille. Asukas saa päättää itse mihin saamansa käyttörahat käyttävät. Ohjaaja voi ohjata, motivoida ja neuvoa rahan käytössä. Kotipetäjässä on kolme sosionomia, jotka auttavat asiakkaita rahankäytössä ja hakemusten tekemisessä (varsinkin, jos edunvalvojaa ei ole). Ohjaajat kunnioittavat sitä, mitä asiakkaat haluavat rahoillaan tehdä. Ohjaajat eivät ota säilöön asukkaiden rahoja. Ohjaajat eivät myöskään käytä asiakkaan pankkikorttia ilman asiakasta. Mikäli ohjaaja ottaa vastaan käteistä ym. (käy ostamassa esimerkiksi vaatteita asukkaan näin halutessaan/pyytäessään), siitä tulee olla erittäin tarkat kirjaukset asiakkaan huomioihin.

Kotipetäjässä käydään ohjatulla kauppareissulla vähintään kerran viikossa, tiistaisin. Ohjaaja ohjaa kaupassa asioimiseen, maksamiseen, käyttäytymiseen ym. Asiakas itse päättää mitä kaupasta ostaa.

5.4.5 Uskonto

Kotipetäjässä ohjaajat kunnioittavat jokaisen asukkaan uskontoa ja vakaumusta. Ohjaajat tukevat asukkaan halutessaan olla yhteydessä esimerkiksi omaan kirkkoon ym. Ohjaajat tukevat asukasta käymään esimerkiksi seuroissa, mikäli asukas näin haluaa. Ohjaajien tehtävänä ei ole kommentoida kenenkään uskontoa tai vakaumusta.

5.4.6 Talon ulkopuolinen toiminta ja osallisuus

Asiakkaat saavat poistua Kotipetäjästä, milloin vain näin halutessaan (myös yöaikaan). Ohjaajat tukevat asukkaita talon ulkopuoliseen toimintaan. Asukkaat saavat tehdä reissuja

esimerkiksi kotikuntiin ja ohjaajat kannustavat tähän. Ohjaajat ovat apuna reissujen suunnittelussa.

Kotipetäjässä on asukkaiden kanssa yhdessä sovitut ja suunnitellut viikoittaiset viriketoiminnot. Ohjaajat muistuttavat ja motivoivat asukkaita osallistumaan toimintoihin. Asukas kuitenkin itse päättää mihin toimintoihin osallistuu, vai osallistuuko ollenkaan.

Jokainen asukas itse päättää omaisten ja läheisten kanssa yhteydenpidosta. Kotipetäjän henkilökunta kannustaa yhteydenpitoon läheisiin. Sunnuntaisin Kotipetäjässä on ns. soittopäivä, jolloin kannustetaan yhteydenpitoon, tarvittaessa voi käyttää talon puhelinta.

5.4.7 Ruokailu

Asukkaita kannustetaan syömään monipuolisesti ja säännöllisesti. Asukkaat päättävät itse mitä ja milloin syö. Kotipetäjässä on yhdessä sovitut ruoka-ajat, mutta mikäli asukas haluaa syödä muulloin, myös se on mahdollista. Mikäli asukas haluaa syödä omassa huoneessaan, hän saa niin tehdä.

5.4.8 Seksuaalisuus

Kotipetäjässä korostetaan yhteisesti sitä, että jokainen hyväksytään sellaisena kuin on. Tuemme ja ohjaamme seksuaalisuuteen liittyvissä kysymyksissä asukkaan näin halutesaan. Emme hyväksy syrjintää minkäänlaisia vähemmistöjä kohtaan. Kotipetäjässä työskentelee yksi seksuaalineuvoja.

5.4.9 Terveys ja lääkehoito

Kotipetäjässä ohjaajat kannustavat ja motivoivat terveellisiin elämäntapoihin. Asukas kuitenkin itse päättää esimerkiksi tupakoinnistaan, liikkumisestaan, syömisestään, tutkimuksistaan ym. Kotipetäjän ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä terveydenhuoltoon.

Kotipetäjässä pääsääntöisesti lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa. Mikäli asukas haluaa säilyttää lääkkeitään omassa huoneessaan, niin hän saa niin tehdä. Ohjaajat neuvovat,

valvovat lääkkeiden ottoa ja motivoivat lääkkeiden asialliseen käyttöön. Mikäli asukas ei halua ottaa lääkkeitään, tästä ohjaajat voivat olla yhteydessä esimerkiksi terveydenhuoltoon.

Oma-ohjaajat keräävät asiakkailta tarvittaessa myös hoitotahtoa. Asukas voi myös toivoa elämänsä viimeiset hetket Kotipetäjässä, saattohoito. Mielipiteet voivat kuitenkin muuttua suuntaan tai toiseen, niin silloin kuunnellaan myös asukasta ja hänen toiveitaan.

Kotipetäjässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä tai rajoittavia välineitä.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kotipetäjässä erityisen tärkeää on, ettei asiakasta kohdella epäasiallisesti. Kotipetäjä on paikka, jossa epäasialliselle kohtelulle ei ole tilaa. Jokaisella asiakkaalla on kuitenkin oikeus tuoda kokemiaan epäkohtia ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle ja toimitusjohtajalle.

Vuosittain henkilöstöpalaverissa käymme läpi henkilökunnan kanssa, mitä on tai voi olla epäasiallinen kohtelu. Nämä keskustelut ovat olleet avoimia ja keskustelua herättäviä. Henkilöstö on aidosti vastaanottanut ajatuksia epäasiallisesta kohtelusta. Usein arjessa voi tulla ”heittoja”, jotka voi olla epäasiallista. Näiden aito tarkastaminen ja tunnistaminen on hedelmällistä ja aidosti palvelua kehittävää.

Myös asiakkaiden omissa viikkopalavereissa olemme käsitelleet epäasiallista kohtelua. Mitä se asukkaiden mielestä on? Miten asukkaat toivovat että henkilökunta puhuu? Miten asukkaat toivovat, että he puhuvat keskenään? Mikä on loukkaavaa? Milloin pyydetään anteeksi? Kannustamme asiakkaita tuomaan esille vastaavalle ohjaajalle, mikäli he kokevat epäasiallista kohtelua.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan Kotipetäjässä, tulee se saattaa johdon tietoon. Vastaava ohjaaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa pyrkii keskustelemaan mahdollisimman pian asianomaisten kanssa, kuunnellen jokaista osapuolta. Kannustamme avoimeen ja ymmärtävään ilmapiiriin. Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu, asiasta keskustellaan uudelleen ja tarvittaessa annetaan kirjallinen varoitus?

Epäasiallinen kohtelu käsitellään aina vakavasti, keskustellen yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Asiakas voi halutessaan ottaa keskusteluun mukaan myös hänen omaisensa tai läheisensä.

5.6 Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen

Palvelukoti Kotipetäjässä järjestetään joka maanantain klo 18 asukaspalaveri, johon pyydetään kaikki asukkaat mukaan. Osallistuja määrä on yleensä n. 50 % asukkaista. Asukaspalaverissa käydään läpi talon tapahtumia, toimintaa ja yhteisiä asioita, joita on mm. mihin asukkaat haluavat retkelle? onko ruoasta palautetta? mitä viriketoimintaa toivotaan? minkälainen viikkokalenteri tehdään? kuka haluaa osallistua kuntoutustoimiin ja milloin? Kotipetäjässä pyritään päättämään asukkaiden kanssa kaikki sellaiset yhteiset asiat, jotka koskevat asukkaita. Kotipetäjässä aidosti kuullaan asukkaiden näkemyksiä ja mielipiteitä arjesta ja toiminnasta.

Asukaspalavereissa käydään myös omavalvontaa liittyviä asioita läpi. Asukkailta kysytään muun muassa mikä heidän mielestään on epäasiallista kohtelua? Näitä tietoja hyödynnetään omavalvonnan tekemisessä ja koko toiminnan kehittämisessä.

Kotipetäjän ruokasalissa on myös palautelaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat laittaa halutessaan palautetta. Myös Kotipetäjän nettisivuilta löytyy palautteen anto kaavake, jota voivat kaikki halutessaan hyödyntää. Vastaava ohjaaja huolehtii, että palautelaatikolta löytyy paperia ja kyniä, ja tyhjentää laatikon säännöllisin väliajoin. Palautteet käsitellään johdossa ja sitä myöten työntekijöiden ja asukkaiden kanssa. Palautteet otetaan aidosti tosisaan, ja pyrimme kehittämään toimintaamme näiden palautteiden pohjalta. Palautteen voi jättää nimettömän. Mikäli palautteeseen haluaa kirjallisen vastauksen, palautteeseen tulee jättää nimi ja yhteystiedot. Palautteiden käsittelyaika on maksimissaan 30vrk.

Asiakastyytyväisyyskyselyt järjestetään puolivuosittain (heinäkuu ja tammikuu). Kyselystä on pyritty tekemään mahdollisimman sopiva asiakaskuntaan nähden. Kyselystä tehdään erillinen koonti, joka käydään henkilöstöpalaverissa läpi. Kyselyn perusteella asetamme tavoitteita tulevalle puolelle vuodelle. Asiakastyytyväisyys kyselyyn on nimetty työntekijä, joka hoitaa kaavakkeiden kehittämisen, täyttämisen ja koonnit.

5.7 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoansa, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikö vastuushenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Kotipetäjässä otetaan vakavasti kaikki toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset. Ne käsitellään mahdollisimman pian vastaavan ohjaajan ja toimitusjohtajan toimesta. Asia viedään tarvittaessa henkilöstön tietoon. Tarvittaessa järjestetään yksilökeskusteluja ja/tai työnohjausta.

Muistutuksesta tehdään kirjallinen ja perusteltu vastaus, käsittelyaika on maksimissaan 1 kuukausi.

Muistutuksen vastaanottaja: Vastaava ohjaaja, Tiina Hietakangas, puh. 040-4830765

Muistutuksen tekeminen terveydenhuollon hallintoylilääkärille tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle voi tehdä erillisellä lomakkeella. Mikäli asiakas ei esimerkiksi sairauden vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, muistutuksen teossa auttaa esimerkiksi läheinen tai Kotipetäjän työntekijä.

Muistutuksen lomake löytyy Rovaniemen kaupungin sivuilta, <https://admin.rovaniemi.fi/loader.aspx?id=4a8a0692-822d-4c2a-bd14-3a8e504fa885>

Sosiaaliasiamies edistää sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksia ja niiden toteutumista sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamies antaa neuvontaa, avustaa sosiaalihuoltoa koskevien muistutuksien tekemisessä ja tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaita heidän oikeuksistaan. Hän seuraa sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän on puolueeton toimija, joka ei aja asioita oikeudellisesti, vaan toimii neuvoa antavasti.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista:
ta: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Jos olet kokenut tulleeesi väärin kohdelluksi sosiaali- tai terveyshuollon palveluissa, voit selvittää tilannetta puhelinpalvelussa.

Sosiaaliasiamies: sosiaaliasiamies@merikratos.fi, puh. 0503415244, 0503415244

Potilasasiamies: Heidi Lahdensivu
Lapin sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
Postiosoite: PL 8041, 96101 Rovaniemi
Käyntiosoite: Vilkkä, Porokatu 32, 1 krs., 96101 Rovaniemi
puh. 0405060083
heidi.lahdensivu@lshp.fi

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella (<https://asiointi.kkv.fi/fi>).

Kuluttajaneuvonta: puh. 0295053050 (Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15)

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Palvelukoti Kotipetäjän keskeinen työmenetelmä on kuntouttava työote, työskentelemme myös toipumisorientaation pohjalta. Kotipetäjässä arki on rinnakkain elämistä, yhdessä opettelua ja yhdessä tekemistä. Pyrimme siihen, että ohjaaja ”tekee itsestään tarpeettoman”. Asiakkaita tuetaan palvelukodin ulkopuoliseen elämään, itsenäiseen asioimiseen ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen tai uudelleen rakentamiseen. Arvioimme myös jatkuvasti, pärjäisikö asiakas vähemmällä tuella ja ohjauksella. Olemme yhteydessä kunnan sosiaalityöntekijään, joka tekee päätökset uudesta palveluasumisen muodosta, jos näin on tarpeen.

Työskentelyn pohjalla on aina asiakkaan asiakassuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma, jossa on huomioitu asiakkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky.

Liikunta-, kulttuuri ja harrastustoiminnan toteuttamisessa kuunnellaan asukkaiden toiveita ja mieltymyksiä. Kotipetäjään hankitaan tarvittavia pieniä kuntoilulaitteita, jotta asiakas voi halutessaan kuntoilla, vaikka omassa huoneessaan. Asukkaiden ja henkilökunnan kanssa suunnitellaan neljän kuukauden välein virikekalenteria, jossa huomioidaan liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta. Asukkaita motivoidaan käyttämään Rovaniemen kaupungin harrastustoimintoja, tarvittaessa ohjaaja lähtee asukkaan mukaan talon ulkopuoliseen toimintaan.

Kotipetäjässä on käytössä Tuva-mittaristo, jolla voidaan seurata asiakkaan hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista. Myös toteuttamissuunnitelmat arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, jolloin asiakkaan kanssa yhdessä arvioidaan kuntoutumisen etenemistä.

6.2 Ravitsemus

Kotipetäjän keittiö on jakelukeittiö, jossa lämmitämme esivalmistetut ruuat asiamukaisissa astioissa. Ruoka tulee Rovaniemeltä Ravintola Turkoosista. Ruokien kuljetuksen hoitaa

LKM Trade. Ruoka tuodaan jäähdytettynä maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin aamupäivällä. Maanantain, keskiviikon ja perjantain lounasruuat tulevat lämpimänä. Ruokat ja ruokatavarat kuljetetaan asianmukaisissa kuljetuslaatikoissa, ruokat lämmönkestävissä GN-pakeissa. Ohjaajat huolehtivat ruokien lämmittämisen, esille laiton, jääkaappeihin järjestämisen. Ruoista otetaan 3–4 kertaa viikossa tarjoilulämpötilat, merkataan keittiössä olevaan listaan.

Kotipetäjän ruokailuajat ovat kello 8 aamupala, kello 11 lounas, kello 14 päiväkahvi/välipala, kello 16 päivällinen, kello 19:30 iltapala sekä kello 21:30 myöhäisiltapala. Ohjaajat asettavat ruokat esille, sekä annostelevat ruokat lautaselle, jokaiselta asukkaalta kysytään erikseen annoskoko. Keittiössä on nimetty vastuuhenkilö(ohjaaja), joka vastaa vuosittain muun muassa jakelukeittiön omaavalvontasuunnitelman päivittämisestä, keittiön näytteistä, Ravintola Turkoosin kanssa asioimisesta. Kysymme asukkailta mielipiteitä ja toiveita ruokien suhteen, välitämme viestit ruokaa valmistavaan keittiöön.

6.2.1 Erityisruokavaliot

Erityiset ruokavaliot Kotipetäjässä esimerkiksi gluteeniton ja sappi otetaan huomioon jokaisessa päivittäisissä ruokailuissa. Tilaamme keittiöltä erikseen erityisruokavalioihin kuuluvat ruokat, ja ne tulevat keittiöltä erikseen pakattuina omissa astioissa. Säilytämme erityisruokavaliotuotteet ja ruuat erikseen, astioissa huolelliset merkinnät. Gluteenittomat tuotteet säilytetään erillisessä laatikossa, jossa selkeät merkinnät, vältetään kontaminaatiota. Diabeetikoilla normaali terveellinen ruokavalio, tarpeen mukaan välipaloja tarjotaan. Kotipetäjässä on oikeus asukkaalla noudattaa omiin eettisiin/uskonollisiin/kulttuurisiin periaatteisiin liittyviä ruokailuja, esimerkiksi punaisen lihan tilalta korvaavaa. Kasvisruoka mahdollisuus on myös, ilmoitetaan vaan keittiölle ja tilataan annokset. Kaikki erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan asukaskohtaisesti huomioon, keittiöltä saamme kaikki tarvittavat ruokat rajoitteista huolimatta. Allergiat ja intoleranssit huomioidaan ja toteutetaan asianmukaisesti.

6.2.2 Riittävä ravinnon ja nesteen saanti

Jokainen asukas Kotipetäjässä saa vaikuttaa omaan ruoka-annoksen kokoon, ohjataan tarpeen mukaan annoksen kokoamisessa. Ohjataan asukasta terveellisiin valintoihin, kasvien syöntiin. Ruoka tulee valmiina, joten ravintoaineet ovat ammattilaiset laskeneet päi-

vittäisiin ruokiin. Mikäli asukkaalla todettua aliravitsemusta, ohjataan ja autetaan annoksen kokoamisessa, sekä toimimme yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa. Arvioidaan myös sitä, että tarvitseeko lisätä ruokaan proteiinia/hyviä rasvoja lisänä. Mikäli asukkaalla on huono ruokahalu, mietitään esimerkiksi vaihtoehtoisia välipaloja, sellaisia mitkä maistuvat ja on mieleisiä. Tarpeen mukaan asukkaita punnitaan asukkaan niin itse halutessaan, erityisesti mikäli huolta riittävästä ravinnonsaannista, näissä tilanteissa lääkärin ohjeistus. Myös verikokeita otetaan tarpeen mukaan, arvioidaan ravintoaineiden saantia ja imeytymistä. Lääkäri arvio ravintolisien tarpeesta. Seuraamme Kotipetäjässä asukkaiden ravinnonsaantia, vaikutusta yleisvointiin. Tarpeen mukaan, lääkärin ohjeistuksella seuraamme tarkemmin nesteiden ja ravinnon saantia, kirjaamme huomiot Hilikka-tietojärjestelmään. Nesteiden saantia seuraamme ruokailuissa, ohjaamme ottamaan juotavaa. Myös liiallista nesteiden saantia seurataan tarpeen mukaan, lääkäri ohjeistaa näissä tilanteissa.

6.3 Hygienia käytännöt

Kotipetäjässä siivousfirma Tomerin siivoaa talon tehostetun palveluasumisen huoneet, saunatilat, yleiset tilat, wc-tilat sekä osan palveluasumisen huoneista 1–2 kertaa viikossa. Palveluasumisen asukkaat siivoavat huoneensa kolmen viikon välein ohjattuna, tarpeen mukaan siivouksia useammin. Joka päivä huoneiden yleissiisteydestä huolehditaan ja ohjataan siisteyden ylläpitoon. Mikäli palveluasumisen asukas ei itse kykene huoneensa siivoukseen ollenkaan, niin silloin siivousfirma Tomerinin siistijä siivoaa huoneen. Hygieniatason seuranta tehdään päivittäin aistinvaraisesti ja tarpeen mukaan siivouksia tehostetaan. Siivouksesta annetaan palaute siivousfirmalle ja tarpeen mukaan muokataan ja tehostetaan siivouksia. Palveluasumisen asukkaat siivoavat huoneensa riittävän usein henkilökunnan ohjauksessa, ohjauksen tarve yksilökohtaista, sekä päivittäin huoneiden siisteyden ylläpito (petin petaaminen, roskien vienti). Kotipetäjässä on kuntouttava työote, jota toteutetaan työvuorossa kaikissa mahdollisissa toimissa asukkaan kanssa. Arvioimme asukkaiden toimintakykyä ja avun/ohjaamisen tarvetta. Hoito ja palvelusuunnitelmissa on laadittu asukaskohtaisesti asiakkaan toimintakykyä hygieniahoidossa/avun tarpeesta.

Asukkaita ohjataan ja ohjeistetaan käsienpesussa, selkeät ajantasaiset käsihygieniahohjeet yleisissä tiloissa. Kotipetäjässä on keskiviikkoisin ja lauantaisin saunapäivä, jolloin kaikki halukkaat asukkaat pääsevät saunaan. Suihkussa saa käydä tarpeen mukaan, ohjaus yksilökohtaista. Jokaiselle asukkaalle on merkattu omat pyykkivuorot, ohjausta pyykkäykses-

sä annetaan tarpeen mukaan asukaskohtaisesti. Henkilökunta työskentelee asiakkaan itsemääräämisoikeutta noudattaen, asukas saa itse vaikuttaa omiin suihkupäiviin, huoneensa järjestykseen sekä vaatehuoltoon. Ohjaamme ja kannustamme tarpeen mukaan hygieniassa. Jokaiselle asukkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelmat, joissa on tarpeen mukaan tavoitteina pesut/pyykkäykset/vaatteidenvaihdot.

6.3.1 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäiseminen

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisemiseksi Kotipetäjässä viikoittaisten siivousten lisäksi tehostetaan siivouksia sekä yleisissä tiloissa, että asukkaiden huoneissa. Kiinnitetään huomiota erityisesti pintojen puhdistamiseen desinfioivalla pesuaineella, sekä ovenkahvojen ja wc-tilojen puhdistus tehostetusti. Kotipetäjän ohjaajilla työvuorossa kasvomaskit, hoitotyössä ja keittiössä kertakäyttöiset hanskat. Ennen kertakäyttöhanskojen pukemista, täytyy huolehtia käsienpesusta ja desinfioinnista käsidesillä. Toimiston läkehuoneessa on riskijäteastia neuloja varten.

Kotipetäjässä noudatetaan infektioiden ja tarttuvien sairauksien ehkäisyssä THL:n, sairaanhoitopiirin sekä kunnan ohjeistuksia. Seurataan ajantasaisia ohjeita, sekä tehdään niiden pohjalta talolle ajantasaiset ohjeistukset sekä henkilökunnalle, että asukkaille. Henkilökunta ei tule sairaana töihin altistusvaaran vuoksi.

Mikäli Kotipetäjässä infektio, pyritään järjestämään infektiota sairastavalle oma wc-tila, järjestetään mahdollisuuksien mukaan huoneeseen ruokatarjoilu infektion leviämisen estämiseksi. Henkilökunta huolehtii huolellisesta käsihygieniasta työvuoronsa ajan, asukkaita ohjataan käsien pesuun muun muassa ennen ruokailuja, sekä wc-käyntien jälkeen. Käsienpesuallas ruokasalissa, toimistossa, wc-tiloissa, pyykkituvalla, joista löytyy käsisäippua/käsihuhde sekä käsipaperia. Henkilökunta noudattaa hyvää hygieniää työvuorossa, rakennekynnet, sormukset ja muut käsikoruja ei työvuoroissa. Yleisissä tiloissa THL:n ajantasaiset käsihygieniahjeistukset.

Kotipetäjän henkilökunta ja opiskelijat on rokotettu tartuntatautilaki § 48 sekä § 48a mukaisesti.

6.4 Siivous ja pyykkihuolto

Kotipetäjässä käy viikoittain yksityisen siivousfirman (TOMERIN) siistijä, sopimus 1–2 krt viikossa. Siistijä siivoaa yleiset tilat, tehostetun puolen huoneet sekä 3 huonetta palveluasumisen puolen. Palveluasumisen muut asukkaat siivoavat huoneensa ohjattuna 3 viikon välein (lakananvaihto, tasot, lattiat), sekä tarpeen mukaan siivousta useammin. Päivittäin ohjataan yleisen siisteyden ylläpitoon (roskien vienti, lattian lakaisu, petin petaus). Siistijä siivoaa viikoittain tehostetun palveluasumisen huoneet. Siistijä siivoaa viikoittain myös tv-huoneen, ruokasalin, wc-tilat ja muut yleiset tilat. Ohjaajat siivoavat öisin ruokasalin lattian, tehostetun palveluasumisen sekä tv-huoneen wc-tilat. Päivittäin ohjaajat huolehtivat keittiön siisteydestä. Toimiston ja lääkehuoneen siivous torstai-öisin(yöohjaaja). Kerran vuodessa siivousfirman toimesta huoneiden sekä yleisten tilojen peruspesut, johon kuuluu myös ikkunoiden pesu sekä lattioiden vahaus.

Kotipetäjään on laadittu oma siivoussuunnitelma, joka löytyy keittiön omavalvontakansios-
ta. Suunnitelman päivitys/tarkastus vuosittain. Suunnitelmassa on eritelty kaikki Kotipetä-
jän tilat ja niiden asianmukainen siivous oikeilla siivousvälineillä sekä pesuaineilla. Kotipe-
täjässä on siivoustarvikkeille ja pesuaineille oma tilansa, lukittu tila. Asukkaat hakevat sii-
vousvälineet ohjaajan kanssa, siivousaineet annostelee ohjaaja. Käytössä olevien pesuai-
neiden käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät omasta kansioista keittiöstä.

Pyykkihuolto päivittäistä Kotipetäjässä, jokaisella asukkaalla oma pyykkivuoro, joka mer-
kattu pyykkihuoneen seinään, myös muulloin mahdollisuus pyykinpesuun. Tehostetun pal-
veluasumisen asukkaiden pyykkihuollosta vastaa pääpiirteissään ohjaajat, osa osallistuu
ohjattuna pyykkihuoltoon. Tuetun palveluasumisen asukkaat pesevät pyykkit omalla pyykki-
vuorollaan ohjaajien ohjauksessa. Pyykkien kuivaus joko kuivausrummussa, tai telineissä
pyykkituvalla. Kesäisin mahdollisuus kuivata pyykkit ulkona pyykkinaruilla. Tehostetun puo-
len asukkaiden lakananvaihto ohjaajien toimesta 3 viikon välein, merkattu kalenteriin. Peti-
vaatteiden vaihtoa tarpeen mukaan tiheämmin. Ohjaajat pesevät tehostetun puolen peti-
vaatteet ja huolehtivat kaappiin viikkauksen. Pyykkituvalla erilliset korit puhtaille ja likaisille,
jokaisella asukkaalla huoneessa oma pyykkikori. Pyykipulverin käytössä ohjataan asuk-
kaita. Pyyhkeet vaihdetaan kahden viikon välein, ohjaajat pesevät pyyhkeet.

-Henkilökunnan koulutus/perehdytys Kotipetäjän puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteutta-
miseen ohjeiden ja standardien mukaisesti

6.5 Terveiden- ja sairaanhoito

Toteuttamissuunnitelmassa kohdassa; *fyysinen toimintakyky*, omaohjaaja varmistaa yhdessä asiakkaan kanssa, onko tarvetta käydä esimerkiksi lääkärin vuosikontrollissa, hammashoidossa ym.

Palvelukoti Kotipetäjän henkilökunta ohjaa ja neuvoa asiakkaita terveydenhuollon palveluihin myös tarpeen mukaan. Pääsääntöisesti hammashuolto toteutetaan Rovaniemen kaupungin hammashoitolassa. Asiakas voi halutessaan käydä myös yksityisellä sektorilla hammashoidossa. Henkilökunta varaa tarpeen mukaan asiakkaalle ajan, jos asiakas ei itse siihen pysty. Pyrimme siihen, että asiakas olisi ainakin mukana varauksia tehdessä.

Kiireettömät mielenterveyteen liittyvät ongelmat hoitaa Pulkamontien terveysasema ja Rovaniemen kaupungin mielitiimi. Kiireellisissä mielenterveydellisissä ongelmissa otetaan yhteys psykiatrian päivystyspuhelimeen 040 715 8400 tai hätänumeroon 112. Päihdepalvelut toteutetaan LSHP:n A-klinikalla.

Palvelukodin sijainnin ja osan asiakkaiden toimintakyvyn vuoksi, Kotipetäjässä otetaan sairaanhoitajan toimesta verikokeita. Verikokeet otetaan vähintään kerran neljässä viikossa (leponex-turvakokeet). Vanttauskoskella on myös neuvola, jossa on aikuisvastaanotto mm. Verikokeiden ottamiseen. Neuvola on avoinna viikoittain ma ja ke, ajanvaraus puhelimitse numerosta 040-5884473. Mahdollisuuksien mukaan, tai asiakkaan näin halutessaan, verikokeet otetaan Rovaniemen terveysasemien laboratoriossa. Ohjaajat kannustavat ja neuvovat asiakkaita varamaan itse ajan ja mikäli he eivät siihen kykene, ohjaaja varaa ajan.

Terveydenhuoltopalvelut hoidetaan Pulkamontien terveysaseman kautta, p. 016-322 4610.

Jos asiakas ei ole paikkakuntalainen, pyrimme järjestämään sekä hammashoidon, että terveydenhuoltopalvelut Rovaniemen kaupunkiin oman kunnan maksusitoumuksella (terveyspalveluiden siirto). Joissakin erityisissä tapauksissa, terveydenhuolto säilyy asiakkaan omassa kunnassa. Tällöin tuemme ja ohjaamme asiakkaan oman kunnan terveydenhuoltopalveluihin.

Akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys 112 ja tilataan ambulanssi. Jos asiakkaalle on tehty henkilökohtaiset toimintaohjeet sairauksien varalle, henkilökunta toimii näiden ohjeiden mukaisesti. Nämä henkilökohtaiset toimintaohjeet löytyvät asiakastietojärjestelmä Hilka:sta, erityistä huomiota kohdasta – etusivulta. Kiireettömissä tapauksissa yhteys Pulka-

montien terveysasemaan. Pulkamontien terveysaseman kanssa sovittu, että yritämme koota kiireettömät asiat perjantaille, jolloin soitamme kaikki asiat kerralla. Reseptien uusimiset ja muutoin kiireettömät asiat voi myös tehdä kirjallisesti ja viedä Pulkamontien terveysasemalle.

Asiakkaan siirtyessä esimerkiksi päivystykseen, tulostetaan Hilikka -asiakastietojärjestelmästä sairaanhoitolähete ja tulostetaan tarvittavat tiedot asiakkaan mukaan (lääkitys, esitiedot, diagnoosit, omaisten yhteystiedot ja lähettämisen syy). Omaisille ilmoitetaan siirrosta kts. kirjallinen asiakassuostumus mihin kirjattu kenelle ilmoitetaan siirrosta.

Palvelukoti Kotipetäjässä voidaan toteuttaa hoidollisia toimenpiteitä kuten verensokerin seuranta, verenpaineiden seuranta, lääkehoito (tabletit, injektiot lihakseen, insuliinien pistämiset ihon alle), inhaloitavat lääkkeet, pienten haavojen hoito yms. Virtsakokeita/ulostenäytteitä otetaan ja toimitetaan laboratorioon.

Erilaiset fysiologiset mittaukset (paino, verensokeri, verenpaine ym.) toteutetaan terveydenhuollon pyyntöjen ja ohjeiden mukaan yksilöllisesti, kunkin asiakkaan hoitosuunnitelman mukaan. Mittaukset kirjataan asianmukaisesti asiakastietojärjestelmä – Hilikkaan ja raportoidaan tarvittaessa hoitavalle lääkärille. Lääkärin vuosikontrollit toteutuvat yleensä Pulkamontien terveysasemalla, kutsut näihin tulee kirjeitse. Viikoittain, perjantaisin olemme puhelimitse yhteydessä terveysasemaan, jolloin käsitellään asiakkaiden juoksevat terveydenhoidolliset asiat. Tarvittaessa useammin. Tätä kautta hoidamme reseptien uusimiset ja muut lääkärin ohjeistukset. Pulkamontien terveysasemalta palvelukodin henkilökunta kysyy herkästi neuvoa somaattisten sairauksien suhteen.

Asiakastietojärjestelmä Hilikkaan kirjataan säännöllisesti terveydenhoidolliset muutokset.

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava ohjaaja.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kerran vuodessa. Tarvittaessa useammin, jos yksikön lääkehoitoon tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma löytyy perehdytyskanisosta ja on näin kaikkien luettavissa. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Koko lääkehoitoon osallistuva henkilöstö lukee hyväksytyn lääkehoitosuunnitelman ja kuittaa sen luetuksi/ymmärretyksi. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa

vastaava ohjaaja. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä kaikkien kotipetäjän työntekijöiden kanssa.

Vastaava ohjaaja vastaa yksikön lääkehoidosta.

6.7 Monialainen yhteistyö

Tiedonkulku hoidetaan pääsääntöisesti puhelimitse, mielellään yhdessä asiakkaan kanssa. Salattu sähköposti on käytössä kaikilla Kotipetäjän työntekijöillä. Myös postitse voidaan hoitaa tiedonkulkua. Asiakastietojärjestelmä Hilkka-järjestelmästä voidaan tulostaa tarvittavia tietoja esimerkiksi hoitavalle lääkärille. Asiakas itse kuitenkin päättää kenelle Palvelukoti Kotipetäjä saa luovuttaa tietoja. Omaohjaaja tekee asiakkaan kanssa tietojenluovutuslomakkeen, asiakkaan muuttaessa palvelukotiin.

Tarvittaessa yhteistyön varmistamiseksi voidaan järjestää eri toimijoiden välisiä verkostopalavereita.

7. Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palvelukoti Kotipetäjä Oy ylläpitää ja kehittää toimintaympäristönsä turvallisuutta tarkastamalla ja tarvittaessa päivittämällä vuosittain pelastussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen ja lääkehoitosuunnitelman. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Turvallisuuskävely toteutetaan vuosittain, jossa huomiot ja toimenpiteet kirjataan ylös. Apuna käytetään Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön turvallisuuskävelyn tarkistuslistaa.

Uusille työntekijöille varataan työaika perehdytyskansion läpikäyntiin. Työntekijät kuittavat päivämäärällä ja allekirjoituksella perehdytyskansion työ- ja turvallisuusohjeet. Ennen ensimmäistä yövuoroa uusille työntekijöille pidetään turvakävely, jossa käydään läpi palohälytykseen ja evakuointiin liittyvät ohjeet.

Alkusammutustaidot päivitetään viiden vuoden välein alkusammutuskoulutuksessa. Uudet työntekijät ja pidempiaikaiset sijaiset osallistuvat työsuhteen alkaessa järjestettävään alkusammutuskoulutukseen. Alkusammutuskoulutusta järjestävät mm. Yläkemijoen vapaapalokunta ja SL-Tek.

Palvelukoti Kotipetäjä on varustettu paloilmoinnilla ja sprinklerijärjestelmällä, joiden toiminta testataan kuukausittain. Kuukausitestit kirjataan ylös. Ko. järjestelmien vuosihuollosta ja korjauksesta vastaa Caverion Oy.

Palvelukoti Kotipetäjä Oy:ssä on tallentava kameravalvonta. Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla ”Tallentava kameravalvonta” – kylteillä ja/tai tarroilla. Tallennuspaikoilla on näkyvissä myös rekisteriseloste. Kameravalvontajärjestelmän on toimittanut ja asentanut Turvain Oy. Järjestelmässä on varavirtalähde, joten valvonta toimii myös sähkökatkosten aikana.

Tallentavan kameravalvonnan tarkoituksena on suojata kiinteistöä, kiinteistön asukkaita, henkilökuntaa. Ennaltaehkäistä rikoksia sekä auttaa tapahtuneiden rikosten selvittämisessä sekä valvoa omaisuutta ja varmistaa, että omaisuutta vaarantaviin tilanteisiin voidaan

puuttua ja jälkikäteen selvittää.

Mikäli Palvelukoti Kotipetäjän henkilöstöön kuuluva havaitsee tai muutoin saa tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, tulee hänen mahdollisten salassapitosäynnösten estämättä ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen pelastusviranomaiselle. Sähköinen ilmoitus löytyy pelastustoimen kotisivuilta.

<https://pelastustoimi.fi/asiointi/lomakkeet/ilmoitus-ilmeinen-palonvaara>

Kiireellisessä hätätilanteessa ilmoitus tehdään aina yleiseen hätänumeroon 112.

7.2 Edunvalvonta

Kotipetäjän henkilöstö tekee ilmoituksen henkilöstä, joka mielestämme tarvitsee edunvalvontaa. Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäynnöksistä huolimatta.

<https://dvv.fi/nain-ilmoitat-edunvalvontaa-tarvitsevasta-henkilosta>

7.3 Henkilöstö

Palvelukoti Kotipetäjässä työskentelee yksi sairaanhoitaja (toimitusjohtaja, hallintoa n.80-90%, asiakastyötä 10-20%), kolme sosionomia ja seitsemän vakituista lähihoitajaa, ja kaksi lähihoitajasijaista. Aamuvuoroissa työskentelee arkisin 3-4 työntekijää ja viikonloppuisin 2 työntekijää, iltavuorossa 2 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä. Lähihoitajat tekevät 3-vuorotyötä. Palvelukodin vastaava ohjaaja (sosionomi) työskentelee pääsääntöisesti arkisin aamuvuorossa, hallintoa 50% ja asiakastyötä 50%.

Mikäli työntekijällä tulee yli 30 sairaspöissaoloa vuodessa, vastaava ohjaaja pitää ennaltaehkäisevästi huoli-keskustelun, jossa pohditaan onko esimerkiksi työn kuormittavuus liian suurta. Työterveyshuolto voi olla myös mukana keskustelussa.

Sijaisia käytetään tarvittaessa henkilökunnan sairastuessa, lomien aikana ja pitempien vapaiden aikana (opintovapaa, äitiysloma ym. poissaolo). Henkilökunnalle on tehty ohje miten toimitaan sairaustapauksissa (löytyy toimistosta olevasta puhelinluettelosta).

23.6.2022

Kun henkilökunta sairastuu;

- *Arkisin (tai viikonloppuisin, mikäli Tiina työvuoroissa) ilmoita sairastuessasi soittamalla Tiinalle 040-4830765. Mikäli "häätäpaus" voit soittaa myös Tiinan omaan puhelimeen.*
- *Viikonloppuisin sairastuessasi, voit soittaa talon puhelimeen 040-7365528. Viikonloppuisin vuorossa oleva henkilökunta pyrkii itse järjestämään sairastuneen tilalle työntekijän (haluaako joku jäädä yli-töihin? Voiko olla yksin vuorossa? tuleeeko yökkö aikaisemmin? soitetaanko sijainen? ym.). Sijaisten yhteystiedot löytyy puhelinluettelosta. Järjestelyistä ja sairastumista vuorossa oleva työntekijä laittaa tekstarin Tiinalle. Jos työntekijän järjestäminen ei onnistu, soita Tiinalle. Sovitaan sitten arkena Tiinan kanssa, miten otetaan tunnit pois ym. järjestelyt.*
- *Omalla ilmoituksella voi olla 1-3 vrk pois, tämän jälkeen tarvitsee sairaslomatodistuksen.*

Henkilöstö voimavarojen riittävyys varmistetaan;

- vuosittaiset kehityskeskustelut vastaavan ohjaajan kanssa
- vuosittaiset mitä kuuluu? -keskustelut vastaavan ohjaajan kanssa
- huoli -keskustelut, mikäli tulee vuodessa 30 sairaspoissaoloa
- työterveyshuolto
- hyvä johtaminen sekä säännölliset ryhmätyönohjaukset.
- tarvittaessa järjestetään myös yksilö työnohjausta (myös vastaavalle ohjaajalle)

Vastaavan ohjaajan eli lähiesihenkilön tehtävien organisointi otetaan huomioon jo työvuorosunnittelussa. Työvuorolistaan suunnitellaan 50% hallintoa ja 50% asiakastyötä.

7.3.1 Mitoitus

Tehostettu asumispalvelu 0.6.

Palveluasuminen 0.3.

Tuettuasuminen 0.1.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstönmitoitus on 0.1 x tehostetun ja palveluasumisen asukasmäärä.

Vastaava ohjaaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa vastaa siitä, että henkilöstömitoitus toteutuu. Mikäli henkilöstö havaitsee, että jossain työvuorossa on liian vähän työntekijöitä, siitä tulee ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle.

7.3.2 Rekrytointi

Rekrytoinnissa vastaava ohjaaja ja toimitusjohtaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Suosikista.

Työntekijän tulee olla soveltuva mielenterveys- ja päihdetyöhön. Työntekijällä tulee olla samanlainen arvomaailma, mitä Kotipetäjällä on.

Kotipetäjässä käytämme koeaikaa, jolloin palvelukodin vastaava ohjaaja ja/tai palvelukodin johtaja seuraavat työntekijän soveltuvuutta alalle.

Palvelukoti Kotipetäjän työntekijöiden vaihtuvuus on ollut viime vuosina hyvin vähäistä. Yli puolet työntekijöistä on työskennellyt Kotipetäjässä jo yli 10 vuotta. Tämä on edesauttanut asiakkaiden luottamuksen syntyä ja laadukasta pitkäjänteistä kuntoutustyötä. Pyrimme siihen, että Palvelukoti Kotipetäjä on työpaikka, jonne halutaan tulla töihin.

7.3.3 Perehdytys ja täydennyskoulutukset

Uudelle ja pitkään poissa olleelle työntekijälle järjestetään 3-5 perehdytyspäivää. Tällöin työntekijä on ylimääräisenä työvuoroissa. Vastaava ohjaaja vastaa perehdytyksestä. Kotipetäjän perehdytyskansio on ajan tasalla ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa. Perehdytyskansion lukemisen jälkeen työntekijöiltä vaaditaan lukukuittaus.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksia järjestetään vähinään 3 päivää /vuosi. Koulutusrekisteristä ja täydennyskoulutussuunnitelman päivittämisestä vastaa Kotipetäjän vastaava ohjaaja. Joka keväisin järjestettävissä kehityskeskusteluissa henkilökunta voi toivoa yhteisiä tai henkilökohtaisia koulutuksia, joiden perusteella järjestetään koulutukset. Täydennyskoulutussuunnitelma on ajalle heinäkuu-kesäkuu.

7.4 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Kts. kohta 3.1

7.5 Toimitilat

Palvelukoti Kotipetäjän yhteisiin tiloihin kuuluu ruokasali, tv-huone, saunatilat, pyykkihuone. Ruokasali ja tv-huone on kaikkien asiakkaiden käytössä. Saunatilat ja pyykkihuone on lukitun oven takana ja sinne pääsee ohjaajan kanssa pyynnöstä (tiloissa on asiakkaiden pesuaineita ja muita henkilökohtaisia tavaroita).

Asiakkaiden huoneisiin kuuluu talon puolesta normaalisti sänky, lipasto, vaatekaapit, pöytä ja tuoli. Asiakas voi myös vapaasti sisustaa omilla huonekaluilla huoneensa, miten haluaa, kuitenkin paloturvallisuutta noudattaen.

Tehostetulla palveluasumisen puolella asiakkailla on käytössä oma huone. Tehostetulla palveluasumisen puolella on kaksi inva-kylpyhuone/wc. Palveluasumispuolella on kaksi huoneistoa, joissa on neljä asuinhuonetta kahta kylpyhuone/wc kohden. Tuetun asumisen asunnot sijaitsevat päärakennuksesta n. 300 metrin päässä erillisissä rivitaloissa integroituneena tavallisiin rivitaloasuntoihin. Tukiasunnot ovat erikokoisia 1 kpl yksiötä ja 2 kpl kaksioita.

Toimisto on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön. Sinne asiakas voi tulla vain ohjaajan luvalla, ja ohjaaja vastaa siitä, että asiakas poistuu toimistotiloista.

Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa. Asukkaan huoneeseen ei myöskään mennä ilman asiakkaan lupaa/pyyntöä. Kunnioitamme jokaisen asiakkaan yksityisyyttä. Jos asiakas kieltää tulemasta esimerkiksi yleisavaimella huoneeseen, työntekijät eivät tällöin näin tee. Mikäli asiakkaan terveys tai turvallisuus on uhattuna, avaimille voi mennä asiakkaan huoneeseen. Oma-ohjaaja selvittää asiakkaiden toiveet mm. oman avaimen käyttöön huoneisiin ja tiedottaa muita työntekijöitä asiasta.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Palvelukoti Kotipetäjässä on käytössä tallentava kameravalvonta, joka kuvaa yleisiä tiloja sisällä ja piha-alueita ulkona. Kameravalvonnan tarkoituksena on suojata kiinteistöä, kiinteistön asukkaita ja työskentelevien työntekijöiden omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia

sekä auttaa tapahtuneiden rikoksien selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvonnalla on tarkoitus suojata myös asiakkaitten yksityisyyttä ja lisätä heidän turvallisuuttaan. Asiakkaat ovat tietoisia kameravalvonnasta. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy toimiston ilmoitustaululla.

Palvelukodin tehostetun palveluasumisen puolella on huoneissa ja vessoissa kutsuhälytysjärjestelmä. Asiakkaan huoneen tai vessan ulkopuolella syttyy merkkivalo äänen kanssa, mistä hälytys on tullut. Myös toimiston seinässä oleva valotaulu kertoo, mistä hälytys tulee. Valon voi sammuttaa hälytyksen tulleesta huoneesta tai vessasta. Asiakkaita on hyvä muistuttaa hälytysjärjestelmän olemassaolosta aika-ajoin, sekä kertoa mistä napit löytyvät ja mihin tarkoitukseen ne ovat.

Hälytysjärjestelmä testataan vähintään kerran vuodessa, vastaavaohjaaja Tiina Hietakangas vastaa testauksesta. Hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaa kiinteistöhuolto, Veli-Pekka Neuvonen 040-7255090.

7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan apuvälinelainaamosta. Kairatie 75, 96190 Rovaniemi p. 040 756 4048. Apuvälineet hankitaan asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaisesti. Huollot tapahtuvat apuvälinelainaamon ohjeiden mukaisesti. Terveystasemalta saadut laitteet ja mittarit noudetaan yleensä Pulkamontien terveystasemalta. Huolto näihin myös terveystaseman ohjeiden mukaisesti. Laitteiden ja mittareiden opastus henkilökunnalle tulee apuvälineen toimittajalta. Keuhkopoliilta saadut laitteet, esimerkiksi spirallaitteet, huollatetaan polilla ja ylläpidetään ohjeiden mukaisesti Kotipetäjässä.

Hoitoon käytettäviä laitteita Kotipetäjässä ovat pyörätuolit, rollaattorit, verensokeri-, kuum- ja verenpainemittarit, happisaturaatiomittari, kuulolaitteet, alkometri, henkilövaaka, spiralaite, happikone.

Ohjaajat opastavat asukkaita apuvälineiden käytössä.

Mikäli terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden johtuvia vaaratilanteita ilmenee, ne ilmoitetaan alla olevan linkin kautta.

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/valmistajan-vaaratilanneilmoitusmenettely/vaaratilanneilmoitus

Kotipetäjän terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilön nimi ja yhteystiedot: Vastaava ohjaaja Tiina Hietakangas, 040-4830765.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Salassapito

Palvelukoti Kotipetäjässä noudatetaan tarkasti salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa töihin Kotipetäjään, salassapito- ja vaitiolovelvollisuus-sopimus tehdään kiireellisesti. Salassapitovelvollisuus ei pääty työsuhteen loputtua. Salassapitosopimus säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Myös yhteistyökumppaneita muistutetaan salassapitovelvollisuudesta ja tarvittaessa kirjoitetaan heidänkin kanssansa kirjallinen sopimus. Mikäli havaitaan salassapito- tai vaitiolovelvollisuuden rikkomista, se tulee heti saattaa vastaavan ohjaajan tietoon. Sopimus liitteenä omavalvontasuunnitelmassa.

8.2 Asiakastietojärjestelmä

Palvelukoti Kotipetäjässä on käytössä Hilikka -asiakastietojärjestelmä, jonne tehdään asiakaskirjaukset jokaisessa työvuorossa. Kotipetäjässä on laadittu erilliset kirjaamisohjeet, löytyy omavalvonnan liitteenä. Vastaava ohjaaja seuraa kirjaamisen laatua ja tarvittaessa ohjaa parempaan kirjaamiseen.

Kotipetäjän toimistossa lukollisessa huoneessa säilytetään myös asiakkaiden asiakirjoja, heidän henkilökohtaisissa kansioissansa. Kun asiakas siirtyy Palvelukoti Kotipetäjästä seuraavaan hoitopaikkaan niin asiakas saa paperinsa halutessaan mukaan. Hilikka-asiakastietojärjestelmästä poistunut asiakas ulos kirjataan ja tiedot hänestä tuhoutuvat. Uloskirjauksen yhteydessä asiakkaan kaikki Kotipetäjässä tuotettu tieto tulostuu paperille. Tulostettu tieto toimitetaan asiakkaan kotikuntaan arkistointiin.

Kotipetäjässä on käytössä tietosuojajäteastia, johon laitetaan kaikki hävitettävät henkilötiedot sisältävät paperit.

Asiakkaan saapuessa Palvelukoti Kotipetäjään omaohjaaja tekee tietojenluovutuskaavakkeen, missä käydään läpi, minne asiakas haluaa hänen tietojansa luovutettavan. Samalla lomakkeella pyydämme asiakkaalta luvan kirjata hänestä tietoja asiakastietojärjestelmään.

Tarvittaessa lomaketta voi asiakkaan pyynnöstä muuttaa. Lomakkeita on myös hyvä aika-ajoin tarkastella yhdessä asiakkaan ja omaohjaajan kanssa, ovatko ne ajan tasalla. Asiakkailla on laadittu selkokielineen tietosuoja-tiedote, joka käydään uuden asiakkaan kanssa läpi, tiedote on kaikkien nähtävillä yhteisissä tiloissa ilmoitustaululla ja löytyy omavalvontasuunnitelmasta liitteenä.

Palvelukoti Kotipetäjässä noudatetaan yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvasuus-, tietosuoja-, riskienhallinta-, ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä aktiivisesti. Yritykselle on laadittu tietosuojaselosteet, seloste henkilötietojen käsittelytoimista, tietoturvan-, ja tietosuojan käsikirja henkilöstölle, sekä tietoturva-, ja tietosuojaohjeistus henkilökunnalle, nämä asiakirjat ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Tietoturva on myös oleellinen osa yrityksen riskienhallintasuunnitelmaa, joka päivitetään vuosittain. Henkilökunta suorittaa tietosuojakoulutuksen työsuhteen alkaessa, koulutus uusitaan kolmen vuoden välein.

Järjestelmien käytössä noudatetaan järjestelmätoimittajien ohjeistuksia ja tietoturvasuusohjeita. Palvelukoti Kotipetäjän tietosuojavastaavana toimii Anniina Rauma, joka vastaa yrityksen tietoturvasuunnitelman laatimisesta (työn alla) ja päivittämisestä, sekä ohjeistaa henkilökuntaa tietoturva-, ja tietosuoja-asioissa. Tietosuojavastaava laatii asiakkailla syksyn 2022 aikana uuden tietojenluovutuslomakkeen, jolla pyydetään suostumus TUVAtoimintakykymittarin ja apteekin EASYMEDI-lääketilausjärjestelmän käyttöön, nämä ovat asiakastietojärjestelmän lisäksi ainoat järjestelmät, joissa käytämme asiakkaiden henkilötietoja.

8.3 Kirjaaminen

Kotipetäjässä on laadittu erilliset ohjeet kirjaamiselle, jotka löytyvät perehdytyskansioista. Kirjaamisohjeet löytyvät tämän omavalvonnan liitteenä.

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kotipetäjän kehittämistarpeet;

- Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen;

Heinäkuussa 2022 asiakastyytyväisyyskyselyssä noussut esille itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Henkilöstöpalavereissa pohdittu yhdessä, miten vahvistamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Esille noussut, että asukkaat ajattelevat, että Kotipetäjän henkilökunta pystyy vaikuttamaan esimerkiksi asiakkaan lääkitykseen, raha-asioihin, lähikauppaan liittyviin porttikieltoihin yms. Lisäämme syksyn 2022 aikana tietoisuutta, mikä on Kotipetäjän työntekijän rooli ja muiden toimijoiden rooli (lääkäri määrää lääkkeitä, edunvalvoja vastaa raha-asioista, lähikauppaan liittyvät porttikiellot ovat kauppiaan vastuulla, sosiaalityöntekijä vastaa asumisesta ym.). Kotipetäjän henkilökunta avustaa asiakasta asioimaan muiden toimijoiden kanssa ja pyrkii siihen, että aina asiakkaan ääni tulee kuuluville.

- Palautteen kerääminen;

Kotipetäjässä toteutettu asiakastyytyväisyyskysely heinäkuussa 2022, ja se tehdään jatkossa puolivuositain. Asiakastyytyväisyyskyselyn tekemiseen ja kehittämiseen on valittu nimetty työntekijä. Pyrimme siihen, että kysely olisi mahdollisimman asiakaslähtöinen. Kotipetäjän ruokasaliin on tuotu myös postilaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat kirjoittaa palautetta. Kotipetäjän nettisivuille on myös lisätty palautelaatikko, johon voivat kaikki halukkaat jättää palautetta. Palautteet käsitellään yhdessä asiakaspalavereissa ja henkilöstöpalavereissa.

- Asiakkaan asiallinen kohtelu;

Kotipetäjässä on käyty läpi yhdessä työntekijöiden ja asukkaiden kanssa konkreettisesti mitä on asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Henkilökunta on aidosti pohtinut esimerkiksi puhetapoja asukkaan kanssa ym.

- Tietojenluovutus käytännöt;

Päivitetään ja tarkennetaan asukkaiden kanssa mitä tietoja, kenelle ja missä tilanteissa saa luovuttaa. Tietojenluovutus suostumuksiin on tehty erillinen selkeämpi kansio, jotta arkitilanteissa työntekijöillä on helpompi tarkistaa kenelle tietoja saa luovuttaa ja missä tilanteissa.

- Säännöllisten koulutusten järjestäminen:

Kotipetäjässä on otettu käytäntöön joka vuosi päivitettävä koulutussuunnitelma. Henkilöstö voi tuoda esille toivomiaan ammatillisia koulutuksia (yksilö/ryhmä) kehityskeskusteluissa. Toiveiden ja tarpeiden mukaan vastaava ohjaaja suunnittelee koulutukset (väh. 3 päivää/vuosi).

- Muutto uusiin tiloihin Rovaniemen Vennivaaraan maaliskuussa 2023.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Vanhauuskoskella 7.12.2022

Allekirjoitus: 
TIINA HIETAKANGAS

12. Liitteet

1. Riskienhallintasuunnitelma
2. Salassapitosopimus
3. Tietosuojatiedote – asukkaille
4. Tietosuojatiedote – ohjaajille
5. Kirjaamisohjeet
6. Evakuointisuunnitelma tulipalon sattuessa
7. Tallentavan kameravalvonnan rekisteriseloste
8. Toimintaohje henkilökunnalle palohälytyksen sattuessa
9. Varautuminen sähkönjakeluhäiriöihin

RISKIENHALLINTASUUNNITELMA

Tämä on Palvelukoti Kotipetäjä Oy:n riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelmassa käydään läpi kuusi osa-aluetta; *Hallintajärjestelmä ja toimintatavat, fysikaaliset vaaratekijät, tapaturman vaarat, fyysinen kuormittuminen, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, psykososiaalinen kuormittaminen, tietosuoja.*

Suunnitelman toteutuksesta on vastannut palvelukodin vastaava ohjaaja Tiina Hietakangas yhdessä koko työyhteisön kanssa. Jokainen työntekijä on päässyt vaikuttamaan riskienhallintasuunnitelman sisältöön, jotta se olisi mahdollisimman totuudenmukainen.

Suunnitelmassa arvioidaan riskien suuruudet seuraavan tauluko avulla:

Todennäköisyys	Seuraukset		
	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski

Merkityksetön riski: Riski on niin pieni, että toimenpiteitä ei tarvita

Vähäinen riski: Toimenpiteitä ei välttämättä tarvita. Tilannetta tulee seurata, jotta riski pysyy hallinnassa.

Kohtalainen riski: On ryhdyttävä toimenpiteisiin riskin pienentämiseksi. Toimenpiteet tulee mitoittaa ja aikatauluttaa järkeväksi. Jos riskiin liittyy erittäin vakavia seurauksia, on tarpeen selvittää tapahtuman todennäköisyys tarkemmin.

Merkittävä riski: Riskin pienentäminen on välttämätöntä. Toimenpiteet tulee aloittaa nopeasti. Riskialtis toiminta pitää saada loppumaan nopeasti eikä sitä saa aloittaa, ennen kuin riskiä on pienennetty.

Sietämätön riski: Riskin poistaminen on välttämätöntä. Toimenpiteet tulee aloittaa välittömästi. Riskialtis toiminta tulee keskeyttää eikä sitä saa aloittaa ennen kuin riski on poistettu.

1. Hallintajärjestelmä ja toimintatavat

Ensimmäisessä osa-alueessa tarkastellaan ovatko seuraavat asiat työpaikallamme kunnossa, ei kunnossa vai ei tietoa. Alla oleva taulukko toimii ns. tarkistuslistana työpaikallamme.

	KUNNOSSA	EI KUNNOSSA	EI TIETOA
1.Työterveyshuolto	x		
2.Työsuojelun yhteistoiminta			x
3.Perehdyttäminen ja työhön opastus	x		
4.Poikkeavat tilanteet ja häiriöt	x		
5.Henkilönsuojaimet	x		
6.Suojausten ja apuvälineiden käyttö	x		
7.Turvattomaan toimintaan ja riskin ottoon puuttuminen	x		
8.Päihdeohjelma	x		
9.Sähkölaitteet			
10.Hälytys ja pelastusvälineet	x		
11.Sammutusvälineet ja niiden merkinnät	x		
12.Kulkutiet ja käytävät sekä niiden turva- ja merkkivalaistus	x		
13.Poistumis- ja pelastustiet sekä niiden merkinnät		x	
14.Ensiapujärjestelyt ja välineet	x		
15.Henkilöstön toimintavalmius	x		

Korjaavat toimenpiteet:

- 13. Poistumis- ja pelastustiet siivotaan 2022 toukokuun aikana esteistä pois.

2. Fysikaaliset vaaratekijät

TYÖPAIKAN LÄMPÖTILA	
Riskin kuvaus	Kesäisin lämpimät säät voivat nostattaa työpaikan sisälämpötilaa korkealle.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Ilmalämpöpumppu ja sen käyttäminen ohjeiden mukaisesti. Ilman laadusta raportointi esihenkilölle ja esihenkilö tekee tarvittavat toimenpiteet.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / kiinteistöhuolto. Esihenkilö

YLEISVALAISTUS	
Riskin kuvaus	Usein palvelukodin asukkaat sammuttelevat valoja yleisissä tiloissa. Fyysisesti huonokuntoiset asiakkaat voivat kompastua tai liikkuminen vaikeutua hämärässä.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Ohjataan asiakkaita pitämään päivisin sisätiloissa valot päällä. Työvuorossa olevat työntekijät huolehtivat myös riittävän valaistuksen sisätiloihin (sytyttämällä valot päälle). Työntekijät kertovat esihenkilölle myös, jos huomaavat lamppujen palaneen tai ne ovat toimimattomat.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / kiinteistöhuolto

ULKOVALAISTUS	
Riskin kuvaus	Talvisin ulkona sään hämärtäessä voi aiheutua kaatumisia/liukastumisia tai kompastumisia riittämättömän ulkovalaistuksen vuoksi.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Palvelukodin kiinteistöhoitaja hoitaa ulkovalaistuksen toimivuuden. Hämärä-ajastimet ovat asetettu valoihin. Työntekijät raportoivat esimiehelle/kiinteistöhuollolle, jos valot eivät toimi.
Vastuuhenkilö	Kiinteistöhuolto / työvuorossa olevat ohjaajat
Aikataulu / tarkistuskerran ajankohta	tarkastetaan ulkovalaistus vuosittain (syksyisin)

ULTRAVIOLETTI SÄTEILY

Riskin kuvaus	Palvelukodin asukkaat voivat kesäisin helteillä altistua UV-säteilylle. Mahdolliset lääkeaineet voivat vielä altistaa asukasta ihottumalle yhdessä UV-säteilyn kanssa.
Riskin suuruus	1 Merkityksetön riski
Toimenpiteet	Ohjataan kesäisin asukkaita uv-suojaukseen ja välttämään pitkiä aikoja auringossa.
Vastuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät

3. Tapaturman vaarat

LIUKASTUMINEN

Riskin kuvaus	Talvisin ulkona liukkaan sään vuoksi liukastuminen, koskee sekä asukkaita että henkilökuntaa. Sisätiloissa liukastumisen vaara on suihkutiloissa suihkun jälkeen. Myös lattioiden moppaaminen liian märällä aiheuttaa liukastumisen vaaran. Asiakkaat tulevat sisätiloihin usein ulkokengissä ja näin ollen lunta kantautuu sisälle ja lattiat ovat hyvin liukkaat.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Talvisin asianmukainen hiekoitus pihalla. Henkilökunta pyytää hiekoittajan (Heikki Aikio 040-5124719) tarpeen mukaan paikalle. Suihkutilanteiden jälkeen lattian kuivaaminen joka suihkun jälkeen. Asukkaiden ohjaaminen lattian moppauksessa. Ohjeistetaan tarpeeksi usein ulko-kenkien ja sisäkenkien vaihtamisesta. Kuivataan lattioita tarpeen mukaan.
Vastuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / esimiehet

VEDEN VARAAN JOUTUMINEN

Riskin kuvaus	Uinti-retket niin ulkona kuin uimahalliin.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski

Toimenpiteet	Työntekijät varmistavat asukkaiden uimataidot ennen reissulle lähtemistä. Työntekijöillä on tarvittavat ensiapukoulutukset.
Vastuuhenkilö	Retkellä olevat työntekijät / esihenkilö
Aikataulu / tarkistuskerran ajankohta	Ensiapu-koulutukset säännöllisesti.

JÄRJESTYS JA SIISTEYS

Riskin kuvaus	Lääkehuoneen sotkuisuus, pöydillä lojuvat turhat tavarat/roskat, aiheuttavat vaaratilanteita lääkkeiden jaossa ja häiritsevät työntekijöiden keskittymisessä. Työpisteiden sotkuisuus toimistossa, keittiössä, sauna-/pesutiloissa ja lääkehuoneessa, estää työn sujuvuutta ja heikentää tapaturmantorjuntaa. Yleisten tilojen sotkuisuus, turhien tavaroiden säilyttäminen käytävillä altistaa tapaturmille.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Vuorossa olevat ohjaajat huolehtivat ympäristön siisteyden.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat ohjaajat / esihenkilö

VIILTO-, LEIKKAUTUMIS- JA PISTOVAARA

Riskin kuvaus	Injektoiden ja insuliinin pistäminen aiheuttaa pistovaaran. Mahdolliset neulanpistotapaturmat aiheuttavat tartuntavaaraa. Palvelukodissa pistovaara on päivittäinen.
Riskin suuruus	4 Merkittävä riski
Toimenpiteet	Asianmukainen koulutus työntekijöille. Sairaanhoidaja opastaa ja ohjaa tarvittaessa pistämisessä. Asianmukainen neulojen hävittäminen. Turvaneulojen käyttäminen. Henkilökunnalla on rokotukset kunnossa mm. hepatiitti, influenssa. Henkilökunnan lääkeluvat ajan tasalla. Lääkekoulutukset. Ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma.
Vastuuhenkilö	Sairaanhoidaja / työvuorossa oleva työntekijä / esihenkilö.

Aikataulu / tarkistuskerran ajankohta	Lääkelupien suorittaminen vähintään 5 vuoden välein, tarvittaessa useammin.
---------------------------------------	---

PALVELUKODIN ULKOPUOLELLE SIJOITTUVAT RETKET	
Riskin kuvaus	Aasukkaan mahdollinen eksyminen. Sairauskohtaus palvelukodin ulkopuolella.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Retkillä olevat ohjaajat huolehtivat ensiapulaukun mukaan. Ohjaajilla on voimassa oleva ensiapukoulutus. Ohjaajilla on retkillä mukana puhelin, jolla voi hälyttää lisäapua / 112.
Vastuuhenkilö	Retkellä olevat työntekijät /esihenkilö

SAUNOMINEN	
Riskin kuvaus	Kaatumisvaara pesutiloissa liukkaan lattian vuoksi. Kovien löylyjen ottaminen, voi aiheuttaa huimausta – kaatuminen tällöin mahdollinen.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Saunapäiväisin työntekijä on läsnä saunalla ja pesuhuoneessa. Ohjaaja ohjaa asukkaita saunomisessa. Työntekijä pitää huolen, ettei pesutiloissa/saunassa ole ylimääräisiä tavaroita ja lattia ei ole liukas. Työntekijät ohjaavat asukkaita myös turvalliseen saunomiseen ja saunatiloissa käyttäytymiseen.
Vastuuhenkilö	Vuorossa olevat työntekijät.

LÄÄKEHOITO

Riskin kuvaus	Lääkkeenjaossa on mahdollisuus, että ohjaaja antaa väärät lääkkeet asiakkaalle. Lääkkeiden antaminen asiakkaalle väärään aikaan. Lääkkeiden annon unohtuminen. Maanantaisin osa asukkaista jakavat omat lääkkeet viikoksi kerrallaan dosettiin, jolloin on riski, että asiakas unohdtaa jonkin lääkkeen tai jakaa lääkkeet väärin. Asiakas voi myös ottaa yliannostuksen lääkkeitä. Asiakas voi lopettaa lääkityksen. Asiakkaan lääkekielteisyys.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Ohjaaja on aina tarkka lääkkeiden jaossa. Ohjaajat osaavat toimia ohjeiden (lääkehoitosuunnitelma) mukaan, mahdollisen lääkepoikkeaman sattuessa. Lääkepoikkeamat kirjataan erilliselle lomakkeelle, joka löytyy lääkehuoneesta. Lääkepoikkeamat kirjataan myös asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Sairaanhoidaja käy lääkepoikkeamat säännöllisesti henkilöstöpalaverissa läpi yhdessä muun työryhmän kanssa. Yhdessä pohditaan mitä voimme tehdä lääkepoikkeamien ehkäisyksi. Asukkaan itse jakaessa lääkkeet viikoksi lääkedosettiin, ohjaaja tarkastaa aina lääkkeet ja on läsnä, kun asukas jakaa lääkkeet. Lääkkeiden jaossa aina kaksoistarkastus. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät ovat lääkeluvallisia ohjaajia. Asiakkaiden päivittäinen ohjaus turvalliseen lääkehoitoon.
Vastuhenkilö	Lääkkeenjaossa oleva ohjaaja / sairaanhoidaja
Aikataulu / tarkistuskerran ajankohta	Säännöllisesti henkilöstöpalaverissa

KOMPASTUMIEN/KAATUMINEN

Riskin kuvaus	Erilaisia tavaroita on niille kuulumattomilla paikoilla ja näin ollen riski kaatua on olemassa. Suihkun jälkeen pesutilat voivat jäädä märäksi, jolloin liukastuminen on mahdollinen. Talvisin ulkona voi olla liukasta.
Riskin suuruus	4 Merkittävä riski
Toimenpiteet	Palvelukodin työntekijät huolehtivat, että kuluväylät pysyvät siistinä ja tavarat ovat oikeilla paikoilla.

	koilla. Työntekijät huolehtivat, että pesujen jälkeen suihkutilojen lattiat kuivataan. Työntekijät huolehtivat talvisin liukkaalla hiekoituksen piha-alueella. Työntekijät pyytävät tarpeen vaatiessa hiekoitusauton paikalle.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / esihenkilö

KUUMIEN ASTIOIDEN/RUOKIEN KÄSITTELY

Riskin kuvaus	Ruoka toimitetaan kuumana maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Muu ruoka lämmitetään Kotipetäjän keittiössä. Kuuma ruoka voi kaatua henkilökunnan / asukkaiden päälle. Työntekijä voi polttaa itsensä kuumiin ruoka-astioihin.
Riskin suuruus	2 vähäinen riski
Toimenpiteet	Työntekijä, joka on vuorossa, jakaa ruoan itse, jottei asukkaat ole kosketuksissa kuumien ruoka-astioiden kanssa. Varovaisuus kuumia astioita/ruokia käsiteltäessä. Ensiapuohjeiden noudattaminen.
Vastuuhenkilö	Vuorossa oleva työntekijä.

ASIAKKAAN KATOAMINEN

Riskin kuvaus	Fyysisesti huonokuntoinen asiakas katoaa palvelukodista.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Varmistetaan työvuorojen aikana, että jokainen asiakas, jonka kuuluu olla, on talossa. Henkilökunta perehtyy ohjeeseen (perehdytyskansio), jossa on toimintaohjeet katoamisen varalle. Esimiehelle tieto, jos asiakas katoaa. Soitto 112 lisäohjeiden varalle.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevan henkilökunta / esihenkilöt

AJONEUVOJEN KÄYTTÖ PIHA-ALUEELLA

Riskin kuvaus	Taksien / ambulanssien / tavarantoimittajien tulo pihaan. Talvisin myös aura-auto /hiekoitus auton kulku piha-alueella voi aiheuttaa vaaratilanteen.
---------------	--

	Öiseen aikaan aura-auto voi ajaa pimeällä pihalle kovaa vauhtia. Kaikki asiakkaat eivät välttämättä huomaa aura-auton tuloa.
Riskin suuruus	4 Merkittävä riski
Toimenpiteet	Henkilökunta ei aja piha-alueelle. Huomioidaan aina vapaa kulku hälytysajoneuvoille. Henkilökunta jättää auton niille kuuluville paikoille. Henkilökunta ohjeistaa myös vierailijat jättämään autot oikeaan paikkaan. Varoitetaan asiakkaita aura-auton kulusta. Olemme yhteydessä myös aura-auton kuljettajaan, että on varovainen. Henkilökunta ohjeistaa ulkopuolisia, ettei pelastustielle voi ajaa.
Vastuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / esihenkilö

YLEISAVAIMEN/LÄÄKEHUONEEN AVAIMEN UNOHTUMINEN

Riskin kuvaus	Yleisavain tai lääkehuoneen avain voi unohtua paikkaan, johon ei pääse ilman avainta. Tilanne voi hankaloittaa ohjaajan työskentelyä, koska toimistosta on pääsy lääkehuoneeseen sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmä on lukollisen oven takana.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Esihenkilöt hoitavat kesän 2022 aikana numerokoodilla toimivan avainboksin, johon teetetään sekä lääkehuoneen avain, että yleisavain. Numerokoodi on vain sen hetkiselä henkilöstöllä tiedossa.
Vastuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / esihenkilö

SÄHKÖLAITTEET

Riskin kuvaus	Asukkaiden huoneessa olevat sähkölaitteet voivat aiheuttaa sähköiskuja tai muita sähkövaaratilanteita.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Ohjataan asiakkaita turvalliseen sähkölaitteiden käyttöön. Kehotetaan poistamaan vialliset sähkölaitteet käytöstä pois. Säännöllisesti siivousten yhteydessä ohjataan asiakkaita sähkölaitteiden

	käytössä. Tarvittaessa jopa päivittäin.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät.

4. Fyysinen kuormittuminen

YÖVUOROT	
Riskin kuvaus	Työntekijä kuormittuu fyysisesti yövuoroissa. Uniongelmat.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Työterveystarkastukset viiden vuoden välein. Työterveyshuollossa ohjataan työntekijää parjaamaan paremmin yövuoroissa ja tuetaan jakamista. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan ergonomia ja työntekijän toiveet. Työntekijä tuo esimiehille esille, jos kokee yövuorot / työvuorosuunnittelun erityisen raskaaksi. Yhdessä (mahdollisesti työterveyden kanssa) pyrimme löytämään ratkaisun asiaan.
Vastuuhenkilö	vastaava ohjaaja

ASIAKKAAN YLÖSNOSTAMINEN KAA-TUESSA	
Riskin kuvaus	Asiakkaan kaatuminen, joka ei itse pääse ylös lattialta. Työntekijät nostavat asiakkaan ylös lattialta ja voivat satuttaa siinä itseänsä.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Oikea ergonomia. Tarvittaessa lisäkoulutus.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät.

5. Kemialliset ja biologiset vaaratekijät

BAKTEERIT JA VIRUKSET	
Riskin kuvaus	Työntekijät voivat tartuttaa asukkaasta asukkaaseen bakteereja ja viruksia. Työntekijä voi myös tartuttaa asukkaita ja muita työntekijöitä bakteereilla ja viruksilla tulemalla kipeänä töihin. Pandemia.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Hyvä käsihygienia työntekijöillä ja asukkailla. Riittävästi käsidesiä useassa eri paikassa, jossa niitä tarvitaan. Työntekijä hakeutuu työterveys-huoltoon, jos kokee olevansa kipeä. Työntekijä ei tule työpaikalle kipeänä. Erityinen huomio hygieniaan ja erillisten ohjeistusten noudattaminen pandemian aikana. Pandemian aikana kasvomaskien käyttö työpaikalla. Thl:n ja Lapin sairaanhoitopiirin antamien ohjeiden noudattaminen.
Vastuuhenkilö	Jokainen työntekijä / esihenkilö

LÄÄKKEET	
Riskin kuvaus	Työntekijän jakaessa / annosteltaessa lääkkeitä, lääkettä voi mennä työntekijän iholle, silmiin, suuhun ym. Vanhojen lääkkeiden joutuminen väärin käsiin.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Työntekijöiden lääkeluvat ovat kunnossa. Tarkkaavaisuutta lääkkeiden annostelutilanteissa. Vanhat lääkkeet viedään apteekkiin hävitettäväksi. Ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma (työntekijöiden lukukuittaus suunnitelmaan).
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / sairaanhoitaja

6. Psykososiaalinen kuormittaminen

TYÖTEHTÄVIIN SISÄLTYVÄ VASTUU	
Riskin kuvaus	Työhön sisältyy vastuu asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Epäselvät ohjeet erikoistilanteissa.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Ammattitaitoinen henkilökunta. Tarvittaessa työntekijät konsultoivat vastaavaa ohjaajaa, lääkärää tai muuta tarvittavaa henkilöä. Päivitetyssä perehdytyskansiossa löytyy ohjeita erikoistilanteisiin.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät. Palvelukodin johtaja ja vastaava ohjaaja.

VALPPAANA OLO	
Riskin kuvaus	Yövuoroissa ohjaajat työskentelevät yksin. Jatkuva valppaana olo aiheuttaa väsymystä ja keskittymiskyvyn herpaantumista.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Työntekijät lepäävät riittävästi yövuorojen välissä. Keskustelevat öisin tulleist ongelmista muun henkilökunnan kanssa. Työntekijät arvioivat omaa jaksamista yövuoroissa ja tuo mahdolliset ongelmat esille esimerkiksi työterveydessä ja / tai vastaavalle ohjaajalle. Työvuorosuunnittelija pitää huolen, ettei kenellekään työntekijälle tule kohtuuttoman paljon yövuoroja. Yövuoroja suunnitellaan pääsääntöisesti 1–3 yövuoroa putkeen.
Vastuuhenkilö	Yövuoroja tekevät ohjaajat ja vastaava ohjaaja.

TYÖN KESKEYTYKSET	
Riskin kuvaus	Työn sujuvan tekemisen voi keskeyttää asukkaiden puhe, kysymykset, puhelin ja akuuttiasiat. Nämä edellä mainitut asiat siirtävät ajatukset pois tekeillä olevasta työstä. Jatkuvat työnkeskeytykset hankaloittavat keskittymistä, tehtävien saamista valmiiksi ja hyvään lopputulokseen pääsyä.

Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Pyritään saamaan työrauha tietylle työtehtävälle, joka vaatii rauhan. Työntekijät laittavat kalenteriin merkinnän tällaiselle työtehtävälle, jolloin muut työntekijät pystyvät varautumaan. Muut työntekijät ohjaavat asukkaita olemaan häiritsemättä keskittymistä ja rauhaa tarvitsevaa työntekijää. Työntekijöiden keskinäinen kommunikaatio. Järjestetään aikaa ja rauhaa tarvittaessa, mm. etäpäivät. Lääkehoidolliset tehtävät tehdään tarpeen mukaan lääkehuoneessa.
Vastuhenkilö	Keskittymistä ja rauhaa tarvitseva työntekijä ja muut työvuorossa olevat työntekijät. Lähiesihenkilö.

TYÖTEHTÄVIIN SISÄLTYVÄT VUOROVAIKUTUSTILANTEET

Riskin kuvaus	Vaikeat (toistuvat) vuorovaikutustilanteet työtehtävissä kuormittavat emotionaalisesti ja vaikeuttaa työstä palautumista. Työntekijät työskentelevät mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kanssa ja ajoittain vuorovaikutustilanteet voivat olla koko työvuoron ajan haasteellisia. Psykoottisten asiakkaiden kanssa työskentely kuormittaa usein työntekijöitä. Asukkaiden puhetyyli voi olla erittäin vaativaa, uhkaavaa ja hyvin äänekkästä. Asukkaat voivat loukata työntekijöitä henkilökohdallisillakin asioilla.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Säännöllinen ryhmätyönohjaus, jossa käsitellään muun muassa haastavia vuorovaikutustilanteita läpi. Työntekijät voivat purkaa ajatuksiaan myös muille työntekijöille ja vastaavalle ohjaajalle. Tavoite- ja palautekeskustelut lähiesimiehen kanssa. Säännölliset kehityskeskustelut.
Vastuhenkilö	Kaikki palvelukodin työntekijät.

VÄKIVALLAN UHKA

Riskin kuvaus	Fyysisen väkivallan uhka voi olla päivittäin läsnä Kotipetäjässä. Asiakkaat ovat psyykkisesti sairaita ja osalla heistä on aiempaa väkivalta -taustaa.
---------------	--

	Väkivallan uhka voi olla myös ulkopuolelta tuleva uhka. Väkivallan uhka / väkivalta voi kohdistua palvelukodin työntekijöihin ja muihin asukkaisiin. Palvelukotiin tulevat päihtyneet vieraat.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Työntekijät toimivat ammatillisesti ja koulutetusti riskitilanteissa. Työntekijät eivät provosoi asukkaita. Uhkaavissa tilanteissa tai väkivaltatilanteiden jälkeen täytetään aina <i>uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoituslomake</i> , lomake löytyy toimistosta perehdytyskansiossa. Ilmoituksen täytön jälkeen ilmoitetaan siitä esimiehelle. Lomake käsitellään seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa otetaan välittömästi yhteys työterveyteen tai 112. Tilanteen vaatiessa otetaan yhteys poliisiin. Tarvittaessa rikosilmoitus. Työntekijät voivat tutustua ennalta perehdytyskanisosta löytyvään ohjeistukseen, kuinka toimia uhkaavissa ja väkivaltaisissa tilanteissa.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät, lähiesihenkilö.

TYÖAJAT	
Riskin kuvaus	3 –vuorotyö. Haitallista kuormitusta voi aiheuttaa pitkät työputket tai muuten epäergonomiset työputket.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Työvuorosuunnittelija parhaansa mukaan tekee ergonomiset työvuorolistat, työntekijöiden toiveita kunnioittaen. Vastaava ohjaaja hyödyntää Työterveyslaitoksen nettisivuilta löytyvää liikennevalomallia – <i>työaikojen kuormittavuuden arviointi</i> .
Vastuuhenkilö	Vastaava ohjaaja

YKSINTYÖSKENTELEY	
Riskin kuvaus	Yövuoroissa ohjaaja työskentelee yksin. Myös esimerkiksi joskus sairaustapauksien sattuessa päivällä saatetaan olla joitakin aikoja yksin (tämä kuitenkin harvinaista). Viikonloppuisin ajoittain ollaan myös yksin klo 7:15–8 tai 20–21 välisen ajan. Yksintyöskentelyn aikana vastuu kasvaa.

Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Työntekijä voi aina puhelimitse konsultoida tarvittavia henkilöitä (esihenkilö). Voi myös tilanteen vaatiessa, soittaa työkaverin töihin. Tarvittaessa soitto 112.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / esihenkilö.

ESIMIEHEN JA TYÖYHTEISÖN TUKI

Riskin kuvaus	Esimiehen ja työyhteisön tuen vähäisyys tai sen puuttuminen voi vaikuttaa kielteisesti työntekijöiden hyvinvointiin. Esihenkilön riittävä palaute. Puutteellinen kommunikointi työyhteisössä.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Työnohjaukset n. 1 kuukaudessa. Avoimet keskustelut päivittäin raporteilla. Lähiesihenkilön toteuttamat tavoite- ja palautekeskustelut säännöllisesti, n. puoli vuosittain.
Vastuuhenkilö	Esihenkilö. Työyhteisö.

YHTEISTYÖ JA TIEDONKULKU

Riskin kuvaus	Puutteelliset raportit. Vähäinen palaute. Tiedonkulun ongelmat, esihenkilö ei tiedota henkilöstöä tarpeeksi.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Jokainen työntekijä antaa asianmukaisen raportin seuraavalle työntekijälle. Tarvittavat tiedot tulee antaa suullisesti seuraavalle työntekijälle, ja niin että seuraava työntekijä on tietoinen ajankohdista, jolloin hän on ollut pois. Työntekijät voivat myös lukea raportit tietokoneelta. Työvuorojen lopussa työntekijä kirjaa jokaisesta asiakkaasta (aamuvuoro – iltavuoro - yövuoro) asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Säännölliset työnohjaukset ja vuosittaiset kehityskeskustelut. Esihenkilö tiedottaa esimerkiksi Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta muutoksista. Akuutit tiedotteet vastaava ohjaaja voi myös lähettää työntekijöiden yhteiseen Whats app ryhmään.

Vastuuhenkilö	Vuorossa olevat työntekijät, lähiesihenkilö.
---------------	--

HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU	
Riskin kuvaus	Palvelukodin arjessa kohtaa haukkumisia ja rumaa kielenkäyttöä asiakkaiden toimesta. Epäasiallinen käyttäytyminen ohjaajia kohtaa.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Puututaan välittömästi epäasialliseen käytökseen. Tarvittaessa vastaava ohjaaja keskustelee asiasta työryhmän ja/tai asiakkaan kanssa. Säännölliset työnohjaukset.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät / esihenkilö

PÄIHITYNYT ASIAKAS	
Riskin kuvaus	Palvelukodissa asuu mielenterveys- ja päihdekuntoutujia, joten riski alkoholin väärinkäyttöön on olemassa. Asiakas voi päihtyneenä käyttäytyä epäasiallisesti, asiakkaan oma tai muiden terveys voi vaarantua. Asiakas voi käyttäytyä väkivaltaisesti muita asukkaita tai henkilökuntaa kohtaan. Päihtynyt asiakas voi olla hyvin uhkaava ja aiheuttaa muissa asukkaissa pelon tai turvattomuuden tunnetta.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski
Toimenpiteet	Henkilökunnalla on tiedossa toimintatavat, miten kohdataan päihtynyt asiakas. Uuden työntekijän perehdytyksessä käymme läpi päihtyneen asiakkaan kohtaaminen + siihen liittyvät toimintatavat. Asiakkaille kerrotaan heidän muuttaessaan Kotipetäjään, että asumisyksikkö on täysin päihtetön. Asiasta voidaan muistuttaa riittävän usein. Tarpeen vaatiessa soitetaan 112 ja pyydetään lisäohjeita.
Vastuuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät/esihenkilö.

**ASUMISYKSIKÖN ULKPOUOLINEN
PÄIHTYNYT VIERAILIJA**

Riskin kuvaus	Asumisyksikköön voi tulla talon ulkopuolinen vierailija, joka on päihtynyt. Ulkopuolinen voi olla jonkun asiakkaan vieras tai sitten täysin ulkopuolinen ihminen. Vierailija voi päihtyneenä käyttäytyä epäasiallisesti, asiakkaiden tai henkilökunnan terveys voi vaarantua. Vierailija voi käyttäytyä väkivaltaisesti asukkaita tai henkilökuntaa kohtaan. Päihtynyt voi olla hyvin uhkaava ja aiheuttaa asukkaissa pelon tai turvattomuuden tunteita.
Riskin suuruus	2 Vähäinen riski
Toimenpiteet	Henkilökunnalla on tiedossa miten toimitaan päihtyneen ulkopuolisen tullessa asumisyksikköön. Tarpeen vaatiessa soitetään 112.
Vastuhenkilö	Työvuorossa olevat työntekijät/esihenkilö

7. Tietosuoja ja tietoturva

LUVATON PÄÄSY ASIAKKAIDEN TIE- TOIHIN, TIETOJEN LUVATON KÄYT- TÖ, SALATTAVAN TIEDON PALJAS- TUMINEN

Riskin kuvaus	Asiakkaiden salassa pidettäviä tietoja päätyy ulkopuolisten käsiin. Asiakastietoja tallennetaan muualle kuin asiakastietojärjestelmään. Suojaamattoman sähköpostin käyttö. Tietokoneen lukitsematta jättäminen. Mobiililaitteiden huolimaton käsittely ja puutteellinen suojaus. Tietosuojajätteen huolimaton käsittely. Salasanojen huolimaton käsittely. Mahdollisuus rikollisilla kiristää organisaatiota ja asiakkaita. Henkilötietojen väärinkäyttö.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Laitteiden ja toimitilojen suojaus. Henkilöstön kouluttaminen. Henkilökunnan salassapitosopimus. Huolellisuus salassa pidettävien tietojen käsittelyssä. Asiakkaan suostumus tietojen luovutukseen omaisille, terveydenhuoltoon ym.
Vastuhenkilö	Työntekijät, esihenkilö
Aikataulu / tarkistuskerran ajankohta	Tietosuojakoulutus

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSSÄ PUUTTEITA, YKSITYISYYDEN LOUKKAUS, HENKILÖSTÖN TIETOJÄRJESTELMÄOSAAMISEN PUUTTEET

Riskin kuvaus	Asiakastietojen, järjestelmän väärinkäytökset. Työtehtävien hoitamisen ongelmat. Laadukkuuden kärsiminen. Asiakkuuden menettäminen. Maksajien ja omaisten luottamus yritystä kohtaan. Taloudelliset vaikutukset. Asiakkaisiin liittyvien tietojen puhuminen sivullisten kuullen. Työntekijöiden työssä jatkamisen vaikeutuminen.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Johdon/esihenkilöiden tulee varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittava tietotaito järjestelmien käyttöön liittyen. Työntekijän oma tarkkuus ja havainnointi on myös tärkeää. Työntekijöiden kanssa asioiden läpikäyminen ja kouluttautuminen; mikä hyväksyttävää, mikä ei.

	mm. yksilön tietosuojan rajat yhteisöasumisessa. Käydään läpi myös vaitiolosopimukset, koskee myös opiskelijoita. Käydään asiakkaiden (ja tarvittaessa omaisten) kanssa läpi yksilön tietosuojan rajoja yhteisöasumisessa mm., ettei toisista asukkaista saa puhua julkisilla paikoilla.
Vastuuhenkilö	Johto, työntekijät, yhteistahot, asiakkaat, omaiset

TIEDON HÄVIÄMINEN, JAKAMINEN, KOPIOIMINEN, MUUTTUMINEN, SEKAANNUS, TIETOA EI SAATAVILLA

Riskin kuvaus	Vaikuttaa työtehtävien suorittamiseen ja laatuun. Hoitovirheiden mahdollisuus kasvaa. Tietoa siirtyy tahoille, joille se ei kuulu. Virheellinen asiakasraportti. Tieto vanhentunutta, ajanhukka. Esillä olevat kalenterit, muistiinpanot, asiakkaiden paperit.
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Tarkkuus kirjaamisessa, tietoja käsiteltäessä, tallentamisessa, kopioimisessa, jakamisessa. Paperisista muistiinpanoista kokonaan luopuminen. Varmistetaan paikkansa pitävyys ja oikeellisuus. Kirjaamisohjeiden noudattaminen. Työntekijöiden ohjaaminen. Työvuororaporttien ajantasaisuus – suullinen ja kirjallinen jotta käytössä on kaikki mahdollinen tieto. Tarvittaessa kirjaamiskoulutukset.
Vastuuhenkilö	Johto, henkilöstö

KONEIDEN, JÄRJESTELMIEN JA KÄYTTÖYMPÄRISTÖN TURVALLISUUS, TYÖASEMAN, TIETOTURVAN JA TIETOVERKON PUUTTEET

Riskin kuvaus	Koneella olevien sovellusten turvallisuus; tietojen vuotaminen väärin käsiin, kyberuhat Tietoturvaloukkauksien uhka, tieto ei siirry, tiedonsiirron katkokset. Sensitiiviset tiedot päätyvät ulkopuolisten tai kyberrikollisten käsiin. Tietojärjestelmän, laitteiden ja toimintojen turvallisuus voi vaarantua.
Riskin suuruus	3 Kohtalainen riski

Toimenpiteet	Esihenkilö/johto/ tietosuojavastaava huolehtii siitä, että työasema, tietoturva ja tietoverkko on suojattu ja ajan tasalla. Työntekijän tehtävänä on huolehtia, ettei omalla toiminnallaan niitä vaaranna, keinona esimerkiksi tietoverkon toiminnan jatkuva seuranta. Esihenkilön/ johdon vastuulla on tarjota työhön turvalliset ja terveelliset olosuhteet. Työntekijän vastuulla on hänen oma toimintansa ja sen tarkkailu. Tietojärjestelmää käytetään vain korkean tietosuojan takaavassa ympäristössä. Työtehtävien suorittaminen keskitetysti vain tietyillä koneilla.
Vastuuhenkilö	Johto, henkilöstö, tietosuojavastaava, järjestelmän toimittaja

SALASANAT EIVÄT OLE RIITTÄVÄN VAHVOJA, NIITÄ EI VAIHDETA TAI SÄILYTETÄ TURVALLISESTI, EI TYÖSUHTEESSA OLEVILLA HENKILÖILLÄ ON EDELLEEN KÄYTTÖOIKEUS JÄRJESTELMÄÄN, JÄRJESTELMÄN POIKKEAVAA KÄYTTÖÄ EI HUOMATA, LOKITietoja ei ole tai ne eivät ole saatavilla.

Riskin kuvaus	Tiedon vuotaminen, joutuminen väärin käsiin, henkilötietojen virheellinen käyttö, tiedon eheys ja jäljitettävyys vaarantuu
Riskin suuruus	3 kohtalainen riski
Toimenpiteet	Salasanat henkilökohtaisia. Käyttöoikeuksien poistaminen välittömästi työsuhteen päätyttyä. Pääkäyttäjät ja työntekijät valvovat jatkuvana tietokoneen toimintaa ja järjestelmän toimivuutta. Pääkäyttäjät valvovat säännöllisesti lokitietoja. Järjestelmän toimittaja seuraa järjestelmän toimivuutta osana omaa toimintaansa ja tekee tarvittavat toimenpiteet pääkäyttäjän ilmoitusten pohjalta. Asiakastietojärjestelmää käytetään vain työajalla työpaikalla. Esihenkilöt voivat kirjautua työkoneella asiakastietojärjestelmiin.
Vastuuhenkilö	pääkäyttäjät, työntekijät, järjestelmän toimittaja

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimus

Palvelukoti Kotipetäjä Oy

Palvelukoti Kotipetäjässä sitoudun noudattamaan sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia lakeja salassapitoon- ja vaitiolovelvollisuuksiin liittyen. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä, laki yksityisestä terveydenhuollosta, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä, julkisuuslaki.)

1. **Vaitiolovelvollisuus** Työsuhteen, harjoittelun tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa luovuttaa työn vuoksi tietoon saatuja salassa pidettäviä tietoja. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa kertoa sivullisille asiakkaisiin, potilaisiin ja heidän läheisiinsä liittyviä asioita, ilman heidän omaa lupaansa. Asiakkaiden terveydentil tietojen sekä sosiaalihuollon asiakastietojen lisäksi salassa pidettäviä tietoja ovat myös liike- ja ammattisalaisuudet. Noudatan asiakkaan kanssa tehtyä tietojenluovutuslomaketta (kenelle asiakkaan tietoja saa luovuttaa). Työntekijöiden henkilötietoja käsitellään tietosuojakäytännön mukaisesti. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen/harjoittelun jälkeen. Salassa pidettävän tiedon luovutuksesta, esimerkiksi toiselle viranomaiselle on aina hyvä kirjata Hilikka -asiakastietojärjestelmään.
2. **Asiakirjasalaisuus** Sosiaalihuollon asiakasta ja muuta yksityistä henkilöä koskevia tietoja sisältävät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. Sähköpostitse lähetettävät salassa pidettävät asiakirjat lähetetään aina turvapostilla. Salassa pidettäviä asioita ovat asiakirjat, jotka sisältävät esimerkiksi; henkilön tulot ja varallisuudet, sosiaalihuollon asiakkuudet tai palvelut, henkilön terveydentila, terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelut, henkilön elintavat ja perhe-elämä tai muut näihin verrattavat henkilökohtaiset olot / asiat. Palvelukoti Kotipetäjässä asiakastietoja kirjataan Hilikka -asiakastietojärjestelmään, vain asiakkaan luvalla. Tietoja voi käsitellä vain ne työntekijät, jotka osallistuvat kyseisen asiakkaan kuntoutumiseen. Asiakkaan paperisia henkilötietoja säilytetään lääkehuoneessa lukollisessa kaapissa, jokaisella asiakkaalla on oma kansio. Asiakkaan poistuessa Palvelukoti Kotipetäjästä asiakkaan tiedot ulos kirjataan Hilikka -asiakastietojärjestelmästä. Tiedot tulos-
tuvat paperille ja ne toimitetaan kunnalle arkistointiin. Kun tiedot ovat uloskirjattu Hilikasta, niin ne poistuvat Kotipetäjän tietokannoista. Paperiset tiedot annetaan asiakkaan mukaan, toimitetaan kunnalle tai ne hävitetään asianmukaisella tavalla.

Kaikki asiakkaiden tarpeeton tieto, joka sisältää salassa pidettävää tietoa laitetaan Kotipe-
täjän toimistossa olevaan silppuriin.

3. **Hyväksikäyttökielto** Salassa pidettävää tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi on kielletty.

Olen lukenut tämän sopimuksen. Mikäli minulla on epäselvyyttä sopimuksen sisällön tai sen merki-
tyksen suhteen, selvitän asian ensi tilassa esimieheltäni. Salassapitosopimus säilytetään 10 vuotta
työnsuhteen päättymisen jälkeen.

Sitoudun noudattamaan tämän sopimuksen sisältöä ja toimimaan sen mukaisesti.

Paikka ja aika:

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

Tämän tiedotteen tarkoituksena on selventää sinulle miksi ja miten käytämme sinun henkilötietojasi asuessasi Kotipetäjässä. Jos sinulla on kysyttävää tietosuoja-asioissa, niin ole rohkeasti yhteydessä tietosuojavastaava Anniinaan 😊

1. Rekisterinpitäjä

Henkilötietojesi rekisterinpitäjänä toimii palvelua ostavat kunnat ja kuntayhtymät. Palvelukoti Kotipetäjä Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä ja noudattaa näiden henkilötietojen osalta asianomaisen rekisterinpitäjän tietosuojaselosteita

Palvelukoti Kotipetäjä Oy toimii rekisterinpitäjänä, mikäli asiakas ostaa itse palvelun.

Yhteystiedot

Vanntausjärventie 47

97625 Vanntauskoski

[040 736 5528](tel:0407365528)

toimisto@kotipetaja.fi

Rekisteriasista vastaava henkilö

Yhteystiedot

Päivi Ramlin

0406210900

paivi.ramlin@kotipetaja.fi

Tietosuojavastaava

Yhteystiedot

Anniina Rauma

[0407365528](tel:0407365528)

tietosuojavstaava@kotipetaja.fi

2. Henkilötietojesi käyttötarkoitus ja käsittelyperuste:

Henkilötietojen käsittelyyn eli henkilötietojen keräämiseen, tallentamiseen, järjestämiseen, käyttöön, siirtämiseen, luovuttamiseen, säilyttämiseen, yhdistämiseen, suojaamiseen ja poistamiseen täytyy olla aina laillinen peruste. Kotipetäjässä asuessasi tämä on asiakassuhde. Näin ollen henkilötietoja syntyy asiakkuuden hoitamisen yhteydessä. Henkilötietoja käsitellään asiakkaan asumisen, hoidon, huolenpidon ja turvallisuuden suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan. Henkilötietojen arkaluonteisuuden vuoksi tietoihisi kohdistuu erityinen salassapito ja vaitiolovelvollisuus, joka koskee kaikkia Kotipetäjän työntekijöitä, jotka henkilötietoja käsittelevät.

3. Rekisteriin tallennettavat tiedot

Tallennamme asiakastietojärjestelmäämme asumiseesi ja kuntoutumiseesi liittyviä oleellisia tietoja, kuten:

- Nimesi ja tarpeelliset yhteystietosi kuten osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Lähiomaisesi nimi ja yhteystiedot
- Syntymäaikasi ja henkilötunnuksesi
- Tiedot sinulle myönnetystä palvelusta sekä niiden raportoinnista ja laskuttamisesta
- Terveystietosi, sairaudet ja allergiat, lääkitykset
- Toteuttamis-, ja kuntoutussuunnitelmat
- Käytämme TUVA-toimintakykymittaria, johon kirjaamme henkilötietosi. Mittarin avulla pisteytämme päivittäisiä toimintojasi ja mittaamme avuntarvettasi.
- EASYMEDI-lääketilausjärjestelmän kautta tilaamme lääkkeesi, myös tämä järjestelmä tarvitsee henkilötietojasi.

4. Henkilötietojen säilytysaika:

Käsitlemme henkilötietojasi niin kauan, kuin asiakkuutesi on voimassa. Palvelukoti Kotipetäjä Oy palauttaa asiakasta koskevat henkilötiedot rekisterinpitäjänä toimivalle kunnalle sopimussuhteen päätyttyä.

5. Tietojen luovutukset:

Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin Palvelukoti Kotipetäjä Oy:n ja sen jäsenliikkeiden ulkopuolelle

Tietoja luovutetaan pyydetäessä asiakkaalle, jolla on julkisuuslain 11§ mukaisesti oikeus häntä koskeviin asiakirjoihin poikkeuksena asiakirjat, joista tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka muuta erittäin tärkeää yksityistä etua. Henkilöllä on oikeus saada informaatiota siitä, mihin hänen tietojaan käytetään.

Tietoja luovutetaan pyydetäessä sosiaalihuollon viranomaiselle, joka on tilannut asiakasprosessin. Yrityksellä on Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812 20§:n mukaisesti velvollisuus antaa sosiaalihuollonviranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset.

6. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle

Henkilötietojasi ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

7. Rekisteröidyn oikeudet

Sinulla on seuraavat oikeudet, joiden käyttämistä koskevat pyynnot tulee tehdä osoitteeseen toimisto@kotipetaja.fi.

Tarkastusoikeus

Voit tarkistaa tallentamamme henkilötiedot.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Voit pyytää oikaisemaan sinua koskevat virheelliset tai puutteelliset tiedot.

Vastustamisoikeus

Voit vastustaa henkilötietojen käsittelyä, mikäli koet, että henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti.

Suoramarkkinointikielto

Sinulla on oikeus kieltää tietojen käyttämistä suoramarkkinointiin.

Poisto-oikeus

Sinulla on oikeus pyytää tietojen poistamista, jos tietojen käsittely ei ole tarpeen. Käsittelemme poistopyynnön, jonka jälkeen joko poistamme tiedot tai ilmoitamme perustellun syyn, miksi tietoja ei voida poistaa.

Suostumuksen peruuttaminen

Jos sinua koskevien henkilötietojen käsittely perustuu ainoastaan suostumukseen, eikä esim. asiakkuuteen, voit peruuttaa suostumuksen.

Rekisteröity voi valittaa päätöksestä tietosuojavaltuutetulle

Sinulla on oikeus vaatia, että rajoitamme kiistanalaisten tietojen käsittelyä siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistua.

Valitusoikeus

Sinulla on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos koet, että rikomme henkilötietoja käsitellessämme voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: www.tietosuoja.fi/fi/index/yhteystiedot.html

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään sinulta itseltäsi asiakassuhteen alkaessa ja sen aikana, tai sinun suostumuksellasi lailliselta edustajaltasi tai lähiomaiseltasi. Henkilötietojasi voidaan kerätä myös asiakassuhteeseen liittyvistä sosiaali- ja terveystietojen viranomaislähteistä.

- Älä tallenna työasemille tiedostoja, joissa on salassa pidettäviä tietoja. Jos skannaat, lataat tai tallennat koneelle, esim. asukkaan laskun tai muuta salassa pidettävää tietoa, muista poistaa tiedosto välittömästi ja tyhjennä myös koneen roskakori.
- Kaikki henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetetään salattuina. Henkilötiedolla tarkoitetaan esimerkiksi pelkkää henkilön etunimeä, eli jos viestissä tai liitteessä on henkilön nimi, niin viesti on salattava. Kysy jos et ole varma, kuinka sähköposti salataan. Jos vastaanotat salaamattoman sähköpostin, joka sisältää salassa pidettävää tietoa, ilmoita asiasta kohteliaasti lähettäjälle.
- Työasemille ei saa asentaa ylimääräisiä ohjelmia ilman esihenkilön lupaa, huomioi myös, että käyttämäsi verkkosivustot ovat turvallisia ja luotettavia. Työasemilla ei käytetä muistitikkuja tai muita ulkopuolisia tallennusvälineitä.
- Jos huomaat työaseman tai mobiililaitteen käytössä hitautta tai muuta epäilyttävää häiriötä, kerro asiasta pikaisesti esihenkilölle/ tietosuojavastaavalle.
- Älä koskaan luovuta minkään järjestelmän tai työaseman salasanoja ulkopuoliselle.
- Kirjautu ulos sähköpostista, Hilkasta ja muista järjestelmistä AINA kun poistut työasemalta!
- Ei säilytetä toimiston pöydällä asiakkaiden henkilötietoja sisältäviä papereita. Kirjataan tiedot heti Hilkkaan ja annetaan paperiversio asukkaalle itselleen, tai asukkaan halutessa arkistoidaan asukkaan kansioon arkistokaappiin. Hävitä ei säilytettävät henkilötietoja sisältävät paperit tietosuojajäte-astiaan. Huomioidaan pöytäkalenterin sulkeminen, kun toimistossa on asukkaita tai muita talon ulkopuolisia henkilöitä.
- Toimistoon ei päästetä asukkaita tai muita ulkopuolisia henkilöitä ilman valvontaa. Huolehdi että kaikki salassa pidettävät tiedot (koko nimet, hetut, epikriisit, lääkelistat, kalenteri ym.) ovat poissa nähtäviltä.
- Muista, että et puhu asukkaan asioista ulkopuolisen kuullen missään tilanteessa.
- Älä koskaan lähetä asukkaan henkilötietoja (edes nimeä) tai tunnistettavaa valokuvaa Whatsapp-, tai muussa viesti-, tai somepalvelussa mihinkään.
- Huolehdi, että et luovuta asukkaan tietoja kenellekään muulle, kuin asukkaan valtuuttamille tahoille ja läheisille. Kysy asukkaalta lupa tietojen luovutukseen, jos olet epävarma. Asukkaiden tietojen luovutus luvat löytyvät henkilökohtaisista kansioista ja Hilkasta.
- Henkilökohtaisella puhelimella tai tietokoneella ei ole lupa kirjautua Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

- Älä jätä talon puhelinta tai tietokonetta ilman valvontaa asukkaalle.
- Kirjaa Hilkkään kaikki tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat ja tapahtumat matalla kynnyksellä. Akuutissa häiriö-, tai poikkeamatilanteessa ota heti yhteys esihenkilöön tai tietosuojavastaavaan. Käydään tietoturvapoikkeamat henkilöstöpalaverissa läpi, jotta voimme kehittää työtapojamme ja välttää kyseiset tapahtumat jatkossa.
- Kotipetäjän tietosuojavastaavana toimii Anniina Rauma, varalla Veli-Pekka Neuvonen. Kaikki asukkaiden tiedonsaantipyynnöt tietosuojavastaavan kautta. Jos jokin tietosuojaan-, tai tietoturvaan liittyvä asia mietityttää, niin kysy epäröimättä Anniinalta, otan selvää jos en heti osaa vastata 😊

Kirjaamisohjeet

31.5.2022 Palvelukoti Kotipetäjä

Kirjaaminen Hilikka -asiakastietojärjestelmään tekee asiakasprosessin ja asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Tiedon tallentaminen on välttämätöntä asiakkaiden arviointien, suunnitelmien ja päätösten tekemiseksi. Teemme tärkeitä päätöksiä liittyen asiakkaiden elämään, joten kirjausten täytyy olla niiden päätösten tukena. Kirjaamisella tuotetaan tietoa myös työn menetelmistä ja on apuna meidän työme kehittämässä. Kirjaaminen on yksi kiinteä osa meidän asiakastyötämme.

Jokaisella Palvelukoti Kotipetäjän työntekijällä on tärkeää ymmärtää sosiaalihuollon asiakaskirjain (254/2015) sisältö. Lainsäädäntö velvoittaa kirjaamiseen ja ohjaa sitä mitä me kirjaamme. Kirjaaminen on jokaisen asiakkaan asiakastyöhön osallistuvan työntekijän vastuulla.

Kirjaamisen merkitykset;

- Asiakkaan ja työntekijän oikeusturva
- Työntekijän vaihtuessa asiakkaan asioiden eteneminen ja palveluiden turvaaminen
- Työn tulosten tarkasteleminen
- Asiakkaan kokonaistilanteen hahmottaminen ja jatkuvuus
- Palveluiden kehittäminen
-

Asiakkaan saapuessa Kotipetäjään pyydetään asiakkaalta kirjallinen lupa kirjata hänestä tietoa Hilikka -asiakastietojärjestelmään. Asiakkaalle kerrotaan mitä, minne, miksi me kirjaamme. Ohjaajat (omaohjaaja) kertoo asiakkaalle mahdollisimman monipuolisesti ja ymmärrettävästi mitä asioita kirjaamme Hilikkaan ja miksi. Asiakkaalle myös kerrotaan, että hän on oikeutettu lukemaan häntä koskevia kirjauksia ja tietoja Hilikka - asiakastietojärjestelmästä. Tietojen luovutus -lomake on tärkeä täyttää ensi tilassa asiakkaan kanssa. Oma-ohjaajan on syytä käydä huolellisesti läpi, minne tietoja voi luovuttaa? kuka/ketkä ovat lähiomaisia? Mitä tietoja heille voi luovuttaa? Oma-ohjaaja hoitaa tiedonkulun muulle työryhmälle. Tieto tulee olla helposti löydettävissä.

MITEN me kirjaamme?

Tehostettu palveluasuminen; vähintään kaksi kertaa vuorokaudessa (päivällä väh. yksi huomio ja yöstä vähintään yksi huomio)

Palveluasuminen; vähintään kerran päivässä (aamu- ja iltavuoron aikana/lopussa)

Tukiasuminen; vähintään suunniteltujen käyntimäärien mukaan. Joskus tukikäyntien kirjaamiset tapahtuvat viiveellä, joten kun kirjaat tukikäynnit myöhemmin; muista vaihtaa huomioon oikea päivämäärä!

Jokainen asiakastyötä tekevä on veloitettu kirjaamaan.

Työvuorossa työntekijä kirjaa ne asiakkaat, kenen kanssa on työskennellyt sinä päivänä. Toinen iltavuorolainen (ohjaaja joka on -21:15 vuorossa, tarkistaa iltavuorossa, että jokaisesta asiakkaasta on vähintään yksi kirjallinen huomio päivän aikana).

Kirjaaminen tulee tapahtua viipymättä! (kuitenkin 5 vuorokauden sisällä)

Kirjaamiseen varattu aika: aamuvuoro klo 12–13 aikana, iltavuoro klo 20–21 aikana, yövuoro klo 06–07 aikana. Kirjaaminen voi tapahtua kuitenkin milloin vain työvuoron aikana. Suositeltavaa onkin, että heti asiakastyön jälkeen ohjaaja kirjaa asian. Tällöin se on tuoreessa muistissa ja kaikki oleellinen tulee varmemmin kirjattua.

Kirjaamiset tulee olla selkokielellä. (Laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista 6§, Hallintolaki 9§)

Käytä kirjauksissa vain asiallista kieltä (lukijaa kunnioittava kielenkäyttö, faktoihin perustuvaa, huomioi kirjausten sävy, älä vähättele tai loukkaa)

Älä kirjaa liian monimutkaisia lauseita, muista selkeys (pilkut, välilyönnit, pisteet ym. oikeissa paikoissa selkeyttää kirjoitusta)

Me kirjaamme asiakasta varten. Tulevaisuudessa asiakkaat seuraavat ja lukevat heitä koskevia kirjauksia entistä enemmän. Kun kirjoitat asiakkaalle, automaattisesti kirjoitat selkeästi ja juuri siitä mitä on tapahtunut. Näin voit näyttää kirjatut asiakkaalle milloin tahansa.

Asiakas voi olla mukana laatimassa hänestä kirjoitettuja huomioita tai hän voi itse laatia niitä tilanteen salliessa.

Kirjaa aktiivimuodossa (ohjasin, kerroin, varasin... Kaisa-ohjaaja ohjannut..)

Vältä kirjauksissa näitä;

- Laajat ja epäjohdonmukaiset tarinat
- Ammattislangi, tai kotipetäjän sisäinen "slangi"
- Lyhenteet
- Puhuttelu ja lempinimet
- Passiivimuodot
- Tekstin perusteella täytyy tietää, mikä oli kenenkin oma henkilökohtainen mielipide kirjattavasta asiasta
- Moraaliset kannanotot

MITÄ me kirjaamme?

- Kirjaa vain oleelliset tiedot. Muista, että kirjausten tulee pohjautua asiakassuunnitelmien tavoitteisiin. Suosi konkreettisia ja totuudenmukaisia kuvaksia asiakkaan tilanteesta. Muista asiakkaan tavoitteet ja palveluntarve, vastaako kirjauksesi näitä?
- Valitse huomiovalikosta huomiota vastaava kuvaus. Oikean huomion valinta on tärkeää, jotta myöhemmin tieto löytyy helpommin.
 - *Lääkityspoikkeama* - kun tapahtuu lääkityspoikkeama, esim. Asiakas ei ota lääkkeitä, asiakas saa väärät lääkkeet ym.
 - *Lääkityshuomio* - lääkitykseen liittyvät huomiot, esim. Injektoiden pistot. Tarvittavat lääkkeet näkyvät myös lääkityshuomioina
 - *Lääkärinhuomio* - lääkärin tekemät linjaukset/muutokset/määräykset ym.
 - *Sosiaalinen huomio* - muun muassa, kun asioidaan esimerkiksi edunvalvonnan, sosiaalihuollon, sosiaalipalveluiden kanssa. Kela-asiat tai muut etuusasiat.
 - *Terveystietohuomio* – kun huomio liittyy vahvasti terveyteen ja terveydentilan muutoksiin.
 - *Yleishuomio* - päivittäishuomiot, jotka ei liity aiempiin.
 - *Yöhuomio* - klo 22-07 välinen aika. Yö-ohjaaja kirjaa, yleensä tehostetun asumispalvelu puolena asiakkaista.

- Kirjausten täytyy olla oikeellisia ja perusteltuja. Työntekijän täytyy erottaa omat havainnot ja tulkinnat faktatiedosta. Eli vältetään omien mielipiteiden, tuntojen ja uskomusten kirjaamista. Mikä on oleellista tietoa? Mitkä tiedot ja havainnot on syytä kirjata? Voit myös kysyä työtoveriltasi ennen kirjaamista, havainnoiko hän samalla tavoin asiakasta.
- Työntekijä valitsee, minkälaista jälkeä jättää työstään. Työntekijän on hyvä tiedostaa valankäytön mahdollisuus; kirjaaminen on valintojen tekemistä, mitä kirjaa ja mitä jättää kirjaamatta. Nämä valinnat vaikuttavat asiakirjojen laatuun.
- Asiakkaan päivittäisiin huomioihin ei tule kirjata muiden asiakkaiden nimiä tai heidän salassa pidettäviä tietoja. Asiakkaan huomioihin ei myöskään kirjata kenenkään muiden, kuin ammattihenkilöstön nimiä.

Palvelukoti Kotipetäjässä jokaisella on oikeus olla osallinen omista asioissaan. Asiakkailla on erityinen oikeus olla osallisena omaa elämäänsä koskevista päätöksenteosta ja kirjaamisesta. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakas voi mahdollisuuksien mukaan olla mukana kirjaamassa hänestä tuotettua tietoa, varsinkin toteuttamissuunnitelmien tai muiden ”isompien” asioiden kohdalla. Asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tiedon korjaamista. Osallistuessaan kirjauksiin, asiakas tulee enemmän nähdynä ja kuulluksi. Usein myös sovittujen asioiden kirjaaminen ja niiden tulostaminen asiakkaalle, voi hyödyttää asiakkaan eteenpäin menemistä.

Jatkossa kaikki asiakirjat ovat samanlaisia. Tutustu Sosmeta -Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palveluun. Sieltä löytyy päivitettyt asiakirjamallit.

Yksityisyydensuoja;

Kirjaukset tulee olla oikeellisia ja perusteltuja. Asiakkaan tilanne ja tilanteen ydin täytyy kirjata niin, että asia tulee helposti ja selvästi esille.

Yksityisyydensuoja; asiakkaalla on oikeus vaikuttaa ja päättää itseään koskevien tietojen käsittelystä, ellei tätä oikeutta ole erikseen lainsäädännöllä rajoitettu.

Perustuslaissa kielletään kotirauhan ja viestintäsalaisuuden rikkominen sekä toisen ihmisen yksityiselämää koskevien tiedon saattaminen lukuisten ihmisten saataville.

YHTEENVETO

Hyvän kirjaamisen peruseriaatteet:

- Asiakaslähtöisyys
- Eettisesti kestävä kirjaamistapa
- Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kieli
- Kirjaamisen ajantasaisuus
- Kirjaamisen yhdenmukaisuus
- Tietosuojaan ja tietoturvan merkityksen ymmärtäminen
- Tiedon hyödynnettävyys

PALVELUKOTI KOTIPETÄJÄN EVAKUOINTISUUNNITELMA
TULIPALON SATTUESSA

- Kaikki talossa olevat asukkaat tulipalon sattuessa 300 metrin päähän Kotipetäjän Tukiasuntoon Vanttausjärventie 19 G.
- Tai toinen varaevakuointipaikka on tulipalon sattuessa 400 metrin päässä olevaan Kaupan kahvio. (Mika Kuusela p.040-9121110)
- Soitetaan Rovaniemen Aluetaksiin (puh. 0200 88 000) siirtämään asukkaat tulipalon sattuessa turvaan.

03.11.2022

Neuvonen Veli-Pekka

040 7255 090

(Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään joka vuosi.)

Tallentavan kameravalvonnan rekisteriseloste

Rekisteriseloste: Tietosuoja laki 1.1.2019.

Rekisterinpitäjä: Palvelukoti Kotipetäjä Oy, Vanttausjärventie 47,97625 Vanttauskoski

Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhdyshenkilöt: Neuvonen Veli-Pekka

Rekisterin nimi: Tallentava kameravalvonta

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Tarkoituksena on:

suojata kiinteistöä, kiinteistön asukkaita ja työskentelevien
työntekijöiden omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia sekä auttaa tapahtuneiden
rikosten selvittämisessä. (759/2004 16 § Laki yksityisyyden suojasta
työelämässä.) Tallentavalla kameravalvonnalla on tarkoitus suojata myös asukkaiden
yksityisyyttä sekä lisätä heidän turvallisuuttaan. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin
tallennetaan kiinteistössä tai sen välittömässä läheisyydessä oleskelevien
henkilöiden tietoja. Rekisteriin tallentuu myös asiakas- ja palvelusuhteen, jäsenyyden
tai muun niin verrattavan suhteen vuoksi tietoja. (Tietosuoja-asetus 679/2016,16–17
artikla).

Valvoa omaisuutta ja varmistaa, että omaisuutta vaarantaviin tilanteisiin voidaan puuttua ja jälkikäteen
selvittää. (759/2004 16 §)

Rekisterin tietosisältö: Jatkuvasti kuvaa tallentava. Tallennus noin 14 vrk.

Valvottavat alueet: piha-alue ulkona ja yleiset tilat sisällä. Lääkehuone. Järjestelmää on mahdollista etäval-
voa.

Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan

talousalueen ulkopuolelle: Rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille.

Rekisterin suojauksen periaatteet: Tallennuslaite suojattu salasanalla.

Tallenteiden purku: nimetty vastuuhenkilö Neuvonen Veli-Pekka, poissa ollessaan heidän varahenkilönsä: Tiina Hietakangas ja Päivi Ramlin.

Tallenteiden käsittely: rekisterin vastuuhenkilö, toimitusjohtaja ja muu heidän tapauskohtaisesti valtuuttamansa henkilö.

Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla näkyvillä "Tallentava kameravalvonta"-kylteillä ja/tai -tarroilla. Lisäksi tallenuspaikoilla on pyynnöstä nähtävissä rekisteriseloste.

Päivitetty 3.11.2022 Neuvonen Veli-Pekka

TOIMINTAOHJE HENKILÖKUNNALLE PALOHÄLYTYKSEN SATTUESSA.

PELASTA

VARMISTA ETTEI SAVUA TAI TULTA

JOS TULIPALO SOITA 112

SULJE IKKUNAT JA OVET

JOS EI PALOA, OTA AVAIN JA VAIENNA KELLOT

PALOKUNTA YLEENSÄ KÄY KOHTEESSA (Lisäohjeet)

**SOITA VELI-PEKALLE 040 725 5090 TAI PÄIVILLE 040 621
0900 JATKO- OHJEITA VARTEN!!**

OSOITE: VANTTAUSJÄRVENTIE 47

97625 VANTTAUSKOSKI

Varautuminen sähkönjakelun häiriöihin

Kun sähkökatkos tulee:

- varmista ensin, ettei kyse ole sulakkeen palamisesta
- valot ja sähkölaitteet on hyvä laittaa pois päältä katkon alettua. Ne eivät kuitenkaan toimi katkon aikana. Jätä yksi valaisin päälle kertomaan, milloin sähköt palaavat. Tärkeintä on katkaista virta liedestä, silitysraudasta, mikroaaltouunista, kahvinkeittimestä, pesukoneesta ym. Ne voivat aiheuttaa tulipalon, jos ne ovat päällä sähköjen palauduttua.
 - o kun sähköt palaavat, saunan voi lämmitellä vasta seuraavan päivänä
 - o sähköjen palattua veden tulo ei välttämättä ala heti, kun sähköt palaavat. Kun vettä alkaa tulla, siinä voi olla sakkaa. Juoksuta vettä, kunnes se kirkastuu.
- sähkökatkon aikana:
 - o Etsi Radio Suomen tai paikallisradion kanava. Kuuntele uutisia ja ohjeita radiosta.
 - o Jos pääset internetiin, löydät tietoa uutissivuilta ja viran- omaisten sivuilta. Katso myös sähköyhtiön ja kotikuntasi sivut.
 - o Älä usko huhuihin äläkä levitä niitä itsekään.

Ruoka ja vesi

- tilaa vettä napapiirin vedeltä. Kokeile myös, voiko tukiasunnoilta hakea vettä. Käy tarvittaessa hakemassa kaupalta kotipetäjän tilille vettä.
- Jos sähkökatko pitkittyy, käytä ensin jääkaapissa olevia ruokia, ennen kun pilaantuvat
- Pakastimessa ruoka säilyy vähintään vuorokauden, älä siis availe pakastimen ovea turhaan.
- Talvella voit säilyttää ruokia myös ulkona
- Voit valmistaa ruokaa ulkona olevalla kaasugrillillä
- Mikäli Kotipetäjästä ei löydy valmistettavaa ruokaa, käy hakemassa kotipetäjän tilille ruokatarvikkeita lähikaupasta. Tarvittaessa soita esihenkilöille.
- Kotipetäjässä löytyy sinisestä huoneesta varalaatikko, jossa löytyy ruokatarvikkeita usealle päivälle

Lääkejääkaappi

- seuraa jääkaapin lämpötilaa (avaa harkiten ovea, jääkaappi lämpenee joka kerta)
- kun/jos lämpötila alkaa lähenemään +8 (n. 1h katkoksen alettua), siirrä lääkkeet styrox-boksiin, löytyy lääkekaappien päältä. Siirrä kaksi kylmäpatruunaa keittiön pakastimesta styrox-boksiin sivuille. Huolehdi, ettei kylmäpatruunat kosketa lääkkeisiin, voit kääriä lääkkeet esim. kuplamuoviin tai vastaavaan – löytyy valmiiksi styrox-boksista.
 - o styrox-boksissa lääkkeet säilyvät n. 5h. Älä avaa kantta.
 - o 5 tunnin päästä vaihda uudet kylmäpatruunat pakastimesta (ilmoita tässä vaiheessa esihenkilölle).

- Mikäli sähkökatkos kestää yli 11h, viedään lääkkeet jääkaapista Saarenkylän apteekkiin, mahdollisimman hyvässä kylmäkuljetuksessa.
- Mikäli jokin asia mietityttää, voit soittaa esihenkilöille lääkkeiden säilyvyydestä tai soittaa neuvoa Saarenkylän Apteekista

Elektroniikka

- Toimistosta löytyy powerbank, jolla voi ladata virtaa puhelimiin ja tietokoneisiin. Vastaava ohjaaja pitää huolen powerbankin latauksesta

Valaistus

- Kotipetäjässä löytyy toimiston laatikosta ”sähkökatkojen varalle” akku ja paristokäyttöisiä valaisimia.

Hoitolaitteet

- Spira-koneen tilalta voi antaa hengitettäviä lääkkeitä, asiasta konsultoitu lääkäriä.

Hygienia ja peseytyminen

- Mikäli asukkaan on peseydyttävä sähkökatkon aikana, sinisestä huoneesta löytyy Savetteja ja tena-pesuainetta.

8.11.2022 Vastaava ohjaaja Tiina Hietakangas

Toimitusjohtaja Päivi Ramlin