

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)**

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Arjen Aurinko Osuuskunta	Kunnan nimi: Helsinki, Espoo, Tuusula ja Kirkkonummi
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3213302-7	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Arjen Aurinko Osuuskunta	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki osoite Lapinlahdenpolku 8 H 00180 Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vammaispalvelulainmukainen- ja sosiaalihuoltolain mukainen kotiin tuotettava apu niille joille kunta on myöntänyt palvelusetelin.	
Toimintayksikön katuosoite	
Postinumero	
Toimintayksikön vastaava esimies Sinikka Nordlund	Puhelin 044 0988946
Sähköposti info@arjenaurinko.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 7.9.2021	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Alihankkijoita ei käytetä.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Tuottaa laadukkaita yksityisiä sosiaalipalveluja; henkilökohtaista avustusta, vaikeavammaisille, kehitysvammaisille ja/tai ikääntyneille henkilöille. Asiakkaiden toimintakyky on alentunut ja he tarvitsevat apua ja tukea arjessa selviytymiseen. Asiakkaille tuotettava apu lähtee heidän omista elämän valinnoista mahdollistaen asiakkaiden osallisuuden, itsemääräämisoikeuden ja yhdenvertaisuuden. Henkilökohtaista avustusta on mahdollista saada päivittäisiin toimiin (liikkuminen, pukeutuminen, hygieniasta huolehtiminen, vaate- ja ruokahuolto, kodin siivous), tiedon käsittely ja hankinta sekä asiointi esim. kaupassa ja palvelupisteissä. Avustusta voi saada työhön, opiskeluun sekä harrastuksiin. Jokaiselle asiakkaalle etsitään heidän tarpeitaan ja toiveitaan vastaava avustaja.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, yhteisöllisyys.

Asiakkaan tarpeiden ja toiveiden kuuntelu ja noudattaminen on avain laadukkaaseen työhön, jonka päämäärä on pitkäaikainen, tyytyväinen asiakassuhde. Tapaamme kaikki asiakkaamme, koska uskomme, että ihmisten kohtaamisella ja tuntemisella on merkitystä laadukasta ja toimivaa palvelua järjestettäessä.

Teemme yhdessä asiakkaan kanssa palvelusuunnitelman, joka toimii perustana palvelulle.

Asiakas määrittelee, mihin tehtäviin, missä ja milloin hän avustajaa tarvitsee. Pidämme säännöllisesti yhteyttä asiakkaaseen ja näin ollen pysymme ajan tasalla asiakkaan avustuksen tarpeesta ja siihen liittyvistä toiveista.

Luotettavuus: Asiakas voi aina luottaa siihen, että hän saa tarvitsemansa palvelut oikeaan aikaan haluamassaan paikassa ja etukäteen sovitun ja hyväksytyt työntekijän tekemänä.

Meille on tärkeää luottamukselle perustuvan asiakassuhteen rakentaminen asiakkaan kanssa, Asiakas voi luottaa siihen, että hän saa tarvitsemansa palvelun oikeaan aikaan haluamassaan paikassa ja etukäteen sovitun ja hyväksytyt työntekijän tekemänä.

Yhteisöllisyys: Haluamme tukea yhteisöllisyyttä ja järjestämme tapaamisia asiakkaiden ja työntekijöiden kesken, jotta he tulevat kuulluiksi heille tärkeissä palveluun liittyvissä asioissa.

Haluamme myös mahdollistaa yhteistä virkistystoimintaa sitä toivoville asiakkaille, koska yhteisöllisyys parantaa selkeästi elämän laatua.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnan hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä sekä ennaltaehkäistä uusia virheitä sekä minimoida riskien toteutuminen. Koko työyhteisön oppii poikkeamailmoituksesta. Pyrkimys on, että vastaavia poikkeamia ei pääse tapahtumaan tai riski uusiutumiseen saadaan mahdollisimman pieneksi. Kukin tapaus käsillä loppuun asti toteuttamalla sekä korjaavat toimenpiteet että ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Kertyvää tietoa analysoidaan säännöllisesti ja pyritään etsimään ennakolta mahdolliset poikkeamat.

Työntekijät lähettävät riskitilanteet sähköpostilla heti ne havaittuaan. Riskit käsitellään viikottain, vakavat välittömästi, kun tieto on saatu. Riskistä laaditaan yhteenveto ja kehittämistoimet niiden ehkäisemiseksi. Tiedotetaan työntekijöitä sattuneesta tilanteesta sekä miten se voidaan jatkossa ehkäistä. Näin kaikki oppivat tilanteista ja toiminta kehittyi. Kaikista riskitilanteista ja korjauksista pidetään rekisteriä.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kaikki havaitut riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat kirjataan sähköiseen järjestelmään. Ohjeet kirjaamiseen perehdytetään kaikille työntekijöille. Poikkeamat kirjataan heti tapahtuman jälkeen, jotta ne saadaan mahdollisimman oikeina talteen. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä.

Kirjaamisen jälkeen poikkeama siirtyy yksikön esihenkilön käsiteltäväksi.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaisesti henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus koskien toiminnassa ilmennyttä epäkohtaa tai sen uhkaa. Salassapitosääntö ei päde asiakkaan edun vuoksi tehtävässä ilmoituksessa. Mikäli työntekijälle tulee huoli asiakkaasta, työntekijä tekee esihenkilölle huoli-ilmoituksen sähköpostilla viipymättä. Tämän jälkeen esihenkilö soittaa konsultoidakseen kaupungin sosiaalityöntekijälle ja hän tarvittaessa tekee palvelutarpeen arvioinnin uudelleen. Työntekijä voi tehdä huoli-ilmoituksen myös oman yrityksen toiminnasta, mikäli siinä havaitsee jotakin asiakkaan kannalta epäedullista.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Kaikki poikkeamat käsitellään esimiehen johdolla yksikön kokouksessa. Kunkin poikkeaman osalta käydään läpi mitä tapahtui ja miksi. Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Kuukausittain käsitellään kaikkia yksikön poikkeamia ja pyritään löytämään keinoja, joilla niiltä voidaan välttyä. Heti käsittelyn alussa on tärkeä löytää syy, mistä poikkeama johtui.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kunkin poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla voitaisiin varmistaa, etteivät poikkeamat toistu. Kyseiset toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa mahdollisimman pian. Toimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan vaikuttavuutta. Mahdollisesti syntyvät tallenteet tallennetaan poikkeamaraportin liitteeksi. Mikäli poikkeaman syytä ei pystytä kokonaan poistamaan, arvioidaan, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla ehkäistä poikkeamien uusiutumista. Ennaltaehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan, toteutetaan, seurataan ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Kaikki poikkeamat käsitellään esihenkilön johdolla yksikön tarvittaessa viikottain tai harvemmin. Kokouksessa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi. Yksikön esihenkilö tiedottaa muutoksista viipymättä yhteistyötahoille ja myös työntekijöille kirjallisesti sähköpostilla tai myöhemmin avattavilla intra-sivuilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Oma- ja yhteisvalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Palveluiden vastuhenkilö yhdessä hallituksen jäsenten kanssa.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Sinikka Nordlund sinikka@arjenaurinko.fi, puh. 0440988946
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma on tärkeä toimintaa ohjaava dokumentti ja sitä pidetään yllä säännöllisin tarkastuksin, jotka toteutetaan vähintään 3-6 kk:n jaksoissa. Päivitetty omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yrityksen sivuilta.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yrityksen www-sivuilla. www.arjenaurinko.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Henkilökohtaisen avun palvelutarpeen arvioi vammaispalvelun sosiaalityöntekijä ennen palvelusta tehtävää päätöstä. Palveluntuottaja ei vielä silloin ole tiedossa.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Henkilökohtaisessa avussa asiakkaan mielipide otetaan huomioon palveluja järjestettäessä.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja palvelusuunnitelmasta kirjataan asiakkaan hyväksymät asiat sähköiseen järjestelmään noudatettaviksi avustusta toteutettaessa. Avustaja raportoi esimiehelleen, mikäli asiakkaan tila muuttuu. Tällöin otetaan yhteyttä asiakkaaseen/omaiseen/vammaispalvelun sosiaalityöntekijään.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Tiedot kirjataan sähköiseen järjestelmään, jossa ovat asiakkaan avustuksen kannalta olennaiset seikat. Kaikki avustajat, myös mahdolliset sijaiset näkevät tiedot ja heidät perehdytetään toimimaan ohjeiden mukaan.

<p>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asiakkaina ei ole lastensuojelun asiakkaita.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Henkilökohtaisessa avussa asiakkaalla on lain mukainen direktio-oikeus. Hän päättää itse, kuka häntä avustaa, milloin ja missä tehtävissä.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Henkilökohtaisen avun asiakasta ei rajoiteta. Mikäli esim. kehitysvammaisella tai muulla asiakkaalla on aggressiivisuutta, häntä ei tule rajoittaa, vaan ottaa yhteys vammaispalveluun palvelutarpeen uudelleen arvioimiseksi. Myös päihtyneen asiakkaan avustamisesta on ohjeet, jotka annetaan perehdytyksessä. Asiakkaan turvallisuus taataan, mutta avustaja keskeyttää avustamisen, mikäli asiakas on voimakkaasti päihtynyt, eikä ole kykenevä työjohtamiseen. Avustaja ottaa yhteyttä päivystävään esihenkilöön tällaisessa tapauksessa.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään? Asiakkaiden ja heidän läheistensä antama palaute toiminnasta, laadusta ja omavalvonnasta kysytään esim. 3 kk:n kuluttua palvelun aloittamisesta sekä 3-6 kk:n jaksoissa. Asiakaspalautetta voi antaa milloin vain ja se otetaan käsiteltäväksi tarvittaessa heti. Kaikki asiakaspalautteet kerätään arviointineen yhteen sähköiseen järjestelmään.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Tarvittaessa asiakaspalautteen korjaavat ja kehitettävät toimenpiteet otetaan mahdollisimman pian käyttöön ja levitetään koko yrityksen käytännöiksi.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p>

Sinikka Nordlund info@arjenaurinko.fi , p.0440988946

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Helsinki: Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma-to klo 9.00–11.00

Suojattua sähköpostia voi lähettää sosiaali- ja potilasasiamiehille [linkin](#) kautta osoitteeseen sosiaali.potilasasiamies@hel.fi.

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen.

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiamiehet Helsinki: Sari Herlevi ja Teija Tanska

Espoo: Sosiaali- ja potilasasiamies Eva Peltola, puh. 09-81651032

sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi

postiosoite: PL 205, 02070 ESPOON KAUPUNKI

Kirkkonummi: Johanna Söderlund puh. 019-289200, johanna.soderlund@raasepori.fi

Osoite: PL 58, 10601 TAMMISAARI

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelyssä sekä vahingonkorvausasioissa.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta kkv.fi/kuluttajaneuvonta/ sivuilla voi tehdä reklamaation palvelusta suoraan yritykselle. Kuluttajaneuvonta neuvoo ja ohjaa edelleen sekä ottaa käsittelyyn kuluttajasuojaan liittyvät asiat mm. kaupan solmimiseen ja sitovuuteen liittyvät ongelmat sekä palvelun virheen hyvittäminen. Yhteys myös puhelin 029 5053050 ma-pe 9-12 tai sähköisellä yhteydenottolomakkeella, joka on kuluttajaneuvonnan sivuilla.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä

Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelu- sekä valvontapäätökset viedään yrityksen johtoryhmän tiedoksi viipymättä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika on 2 työpäivää, vastaus annetaan kirjallisena.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakasta aktivoidaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihin hänen kulloisenkin toimintakykynsä mukaan. Asiakas määrittelee itse kykynsä osallistumiseen. Päivittäiset toimet tehdään yhdessä asiakkaan kanssa voimavara- ja lähtöolosuhteista.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaan osallistuminen harrastuksiin toteutetaan hänen kanssaan laaditun palvelusuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Mikäli avustaja huomaa asiakkaan kunnan oleellisesti muuttuneen, on hän yhteydessä palveluesimieheen ja hän on yhteydessä vammaistyön sosiaalityöntekijään, mikäli palvelu ei enää vastaa asiakkaan tarpeita ja tilannetta.

4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Palvelusuunnitelmassa voidaan sopia asiakkaan niin halutessa, ravitsemukseen liittyviä asioita, esim. mikäli asiakas haluaa esim. kasvisruokaa, siinä tuetaan häntä esim. kaupassa a.o. valintoja tekemällä.

4.3.3 Hygieniaikäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Avustusten yhteydessä seurataan asiakkaan ja kodin yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa. Palvelusuunnitelmaan kirjataan, miten asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan. Avustajat noudattavat yleisiä käsihygieniaohjeita sekä käyttävät työnantajan hankkimia suojavaatteita, suojakäsineitä ja tarvittaessa Stm:n ja Valviran antamien ohjeiden ja määräysten mukaisia muita suoja- ja turvaimia. Yritykselle laaditaan erillinen hygieniaohje, johon kaikki työntekijät perehdytetään. Hygieniaohje koronasta on liitteenä no 1.

4.3.4 Terveystieteen- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaan kotikunnan mukaisia kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia noudattaen

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Avustajat vastaavat asiakkaiden voinnin seuraamisesta ja terveyden edistämistä yhdessä kaupungin, tilaajatahon tai muiden asiakkaan hoitoon liittyvien tahojen kanssa.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Henkilökohtaisen avustuksen asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yleensä kaupungin kotihoidon yksikkö, johon otetaan yhteyttä, mikäli asiakkaan vointi sitä edellyttää.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Henkilökohtaisessa avustus ei sisällä lääkehoitoa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä sen toteuttavaan tahoon.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yritys ei tee lääkehoitoa. Tarvittaessa otetaan yhteys siitä vastaavaan tahoon, yleensä kotihoidon yksikköön tai omaiseen.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Asiakkaan tiedot kirjataan yrityksen asiakastietojärjestelmään. Muihin toimijoihin ollaan yhteydessä palvelusuunnitelmaan kirjatulla tavalla.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Alihankkijoita ei ole. Mikäli siihen tulee tarve, heiltä vaaditaan omat julkiset omavalvontasuunnitelmat.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Avustuskäyntien yhteydessä asiakkaan kotona kiinnitetään huomiota turvallisuutta vaarantaviin tekijöihin, lattialla oleviin sähköjohtoihin, viallisiin kodinkoneisiin ym. Mikäli mahdollista työntekijä korjaa tilanteen ja on tarvittaessa yhteydessä omaiseen tai ohjaa asiakasta ottamaan yhteyttä huolto-yhtiöön. Tarvittaessa ollaan yhteydessä pelastusviranomaisiin tai palvelusopimuksen mukaan edunvalvojan, isännöitsijään tai muuhun ao. tahoon.

Käymme yksilöllisesti läpi kunkin asiakkaan turvallisuuteen mm. apuvälineiden osalta liittyvät asiat asiakkuuden alkaessa ja tilanteen muuttuessa. Järjestämme myös yleistä apuvälineisiin ja asiakasturvallisuuteen liittyvää koulutusta.

Ensisijaisesti pyritään siihen, että asiakkaan avaimia ei säilytetä. Pakottavia tilanteita varten laaditaan avaintenluovutuslomake kolmena kappaleena: yksi asiakkaalle, yksi työntekijälle ja yksi yritykselle. Lomakkeeseen kirjataan pvm, asiakas ja montako avainta kenellekin on annettu. Avustajan jäädessä lomalle, hän palauttaa avaimen toimistoon ja se laitetaan lukittuun säilytyskaappiin.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilökohtaiset avustajat rekrytoidaan asiakkaan yksilöllisen tarpeen ja asiakasmäärän mukaisen tarpeen mukaan. Osalla avustajista on lähihoitajan tai muu sosiaali- ja terveydenhuollon alan tutkinto. Aluksi palveluesimiehiä ja koordinaattoreita on yksi kokoaikainen ja kaksi osa-aikaista. He osallistuvat toiminnan alkuvaiheessa ja tuurauksissa myös avustustyöhön.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Yksikön henkilöstö sijaistaa mahdollisuuksien mukaan toinen toistaan, toiminnan käynnistyessä varallaolijoita rekrytoidaan tarpeen mukaan siten, että heitä on nopeastikin tarvittaessa saatavilla.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Tehokkaalla työvuorosuunnittelulla ja riittävällä varallaolijoiden ja sijaisten rekrytoinnilla varmistetaan tarvittavat henkilöresurssit.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa valitaan asiakkaan toiveiden mukaisesti sopiva henkilöstö, jolla on vahva osaaminen ja hyvät vuorovaikutustaidot sekä riittävä kokemus henkilökohtaisesta avustamisesta.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Uusia työntekijöitä rekrytoitaessa selvitetään aiempi työhistoria ja koulutus, huomioidaan suositukset ja haastatellaan yrityksessä käytettävän lomakkeen mukaisesti myös muut työn tehtävän vaatimat asiat. Lähihoitajilta ja muilta sosiaali- ja terveydenhoidon henkilöiltä tarkastetaan heidän rekisteröitymisensä julkiTerhikkiin/julkiSuosikkiin.

Asiakkaan ei ole lapsia, mutta tarvittaessa lasten kanssa työskenteleviltä tarkastetaan rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikön esimies vastaa perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta sekä nimeää henkilökunnasta asiakastyöhön perehdyttäjän. Yrityksellä on laadittu perehdytysohjelma, joka sisältää kaikki siihen liittyvät osa-alueet sisältäen myös tietosuojan, asiakastietojen käsittelyn ja vaihtolovelvollisuuden.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Avustajat ottavat yhteyden esimieheen, jolta saa kiireellisessä tapauksessa heti ohjeet. Yleisimmät epäkohtiin liittyvät ohjeet ovat myös perehdytysaineistossa. Siinä on ohjeet mm. miten toimitaan, jos asiakas on aggressiivinen tai päihteiden vaikutuksen alainen. Epäkohtailmoitukset käsitellään joko välittömästi tai säännöllisissä kokoontumisissa. Koko henkilökunnalle jaetaan sähköisesti korjaavat toimenpiteet.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yrityksessä laaditaan vuosittain oma koulutussuunnitelma, johon on kerätty työntekijöiden täydennyskoulutustarpeet sekä koulutusten toteutustapa ja aikataulu. Täydennyskoulutusten toteutumista seurataan vuosittain tilastoimalla kunkin työntekijöiden osallistuminen koulutuksiin.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Henkilökohtainen avustus toteutetaan asiakkaan kodeissa tai muualla heidän osoittamissaan tiloissa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaat asuvat omissa kodeissaan. Henkilökohtaiset avustajat huolehtivat asiakkaiden kotona päivittäisestä siistimisestä sekä pyykkihuollosta palvelusuunnitelmaan kirjatuin sovituin osin.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asiakkaiden turvapuhelinten osalta toimitaan asiakkaan kanssa sovitulla tavalla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Henkilön nimi ja yhteystiedot löytyvät asiakkaan tiedoista ja nämä kirjataan tarvittaessa asiakasrekisteriin.

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Avustajat perehdytetään asiakkaan käytössä oleviin apuvälineisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja - ohjeistuksen mukaisesti asiakkaan saamien ohjeiden mukaisesti. Vaaratilanteet raportoidaan poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotka jaetaan viipymättä koko henkilöstölle.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Avustajat ohjeistetaan ottamaan yhteys esihenkilöön, joka ottaa yhteyttä ao. tahoon. Avustajat eivät toteuta terveydenhuoltoa. FIMEA:n vaaratilanneraportti laaditaan apuvälineissä havaituista vioista ja tehdään käyttöturvallisuusilmoitus ao. taholle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti alaa koskeva lainsäädäntö, ohjeet ja viranomaismääräykset. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät perehdytysaineistosta. Vaitiolovelvollisuus kirjataan työ SOPIMUKSEEN.

Avustustapahtumista ei kirjata erillistä selostetta tehdyistä toimenpiteistä.

Kaikki asiakkaaseen liittyvät dokumentit säilytetään lukollisessa kaapissa.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva ovat osa perehdytystä ja täydennyskoulutusta.

Perehdytysoppaan läpikäynti tarkistetaan jokaisen työntekijän osalta heti työsuhteen alussa.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaselosteet ovat <https://www.arjenaurinko.fi/tietosuoja>

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sinikka Nordlund, sinikka@arjenaurinko.fi

puh. 0440988946

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma riskien parantamiseksi. Asiakkaita ja omaisia tavataan säännöllisin väliajoin ja heidän kehitysehdotuksensa otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Espoossa 3.9.2021

Allekirjoitus

Sinikka Nordlund

LIITE 1 Koronahygieniaohje THL

Toiminta sosiaali- ja terveydenhuoltoalalla

- Henkilökuntaa tulee ohjeistaa, että töihin tullaan vain terveenä (ks. [THL:n verkkosivuilta oirearvio](#)). Suullisen ohjauksen lisäksi on hyvä käyttää julisteita.
ks. [Työterveyslaitoksen opasteet ja huoneentaulut työpaikoille koronatartuntojen ehkäisemiseksi](#)
ks. [THL:n toimenpideohje epäiltäessä koronaviruksen COVID-19 aiheuttamaa infektiota](#)
 - Työnantajan velvollisuus on arvioida riskien arvioinnin perusteella, mitä COVID-19-torjuntatoimia tai suojarusteita työpaikalla otetaan käyttöön ja hankkia tarvittavat suojarusteet sekä opastaa ja valvoa niiden käyttöä. Työntekijän lakisääteinen velvollisuus on toimia työnantajan turvallisuusohjeistuksen mukaisesti ja käyttää suojarusteita ohjeiden mukaan. Työnantajan tulee valvoa antamiensa työturvallisuusmääräysten noudattamista.
- a) Turvavälit ja työjärjestelyt**
- Pitäkää turvaväliä muihin tiloissa oleviin ihmisiin yli 2 m aina, kun se on mahdollista. Kun työskennellään lähikontaktissa (alle 1 m), tilanne pyritään pitämään mahdollisimman lyhyenä.
 - Tervehtiessä ei kätellä.
 - Suosikaa mahdollisuuksien mukaan työtapoja, joissa ei olla pitkiä aikoja toisten lähellä ja joissa voidaan pitää turvaväli.
 - Puhdistakaa yhteiskäytössä olevat laitteet jokaisen käytön jälkeen ja koskekaa vain puhtain käsin.
 - Välttäkää työkiertoja mahdollisuuksien mukaan. Henkilöstö olisi hyvä jakaa ryhmiin, jos mahdollista. Ryhmien kohtaaminen tulisi olla mahdollisimman vähäistä.
 - Kun noudatetaan hyvää käsihygieniaa, on esineiden, esim. papereiden käsitteleminen turvallista, vaikka joku muu olisi koskenut niihin.
 - Varmistakaa työskentelytilojen ilmanvaihdon toimivuus. ks. [THL:n ohje](#).
 - Huolehtikaa turvavälien ja kasvomaskien tai kirurgisten suu-nenäsuojainten pitämisestä myös taukojen aikana. Jos turvavälien pitäminen ei muuten ole mahdollista, taukojen pitäminen tulisi porrastaa.
 - Toteuttakaa henkilökunnan kokoukset ja koulutukset mahdollisuuksien mukaan verkon välityksellä.
- b) Kotihoitokäynnit**
- Kotihoitokäynnillä noudatetaan samoja turvaväli-, hygienia- ja suojautumisen periaatteita kuin työpaikan tiloissa.
Ks. [Työterveyslaitoksen ohje kotihoidon työntekijöiden suojaamiseen](#).
- c) Asiakkaat ja vierailijat**
- Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan toimipaikkojen tai asiakkaiden tiloissa vierailuajoista ja välttämättömistä turvajärjestelyistä sovitaan ja tiedotetaan erikseen. ks. [THL:n ohje Vierailut sairaalassa koronavirusaikana](#)
 - Henkilökunnan on pyrittävä tunnistamaan koronavirustartunnan saaneet asiakkaat sekä asiakkaat, joilla epäillään tartuntaa. Nämä henkilöt voidaan erottaa muista aikatauluttamalla tai tilaratkaisuilla.
 - Kalusteiden sijoittelu ja kulkureittien ja -suuntien merkintä ja ohjeistus on toteutettava siten, että turvavälien pitäminen on mahdollista (ml. odotustilat).
 - Pitkäaikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköissä vierailuajoista ja välttämättömistä turvajärjestelyistä sovitaan ja tiedotetaan etukäteen. (ks. THL:n ohje [Vierailut pitkäaikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköissä koronavirusaikana](#))
- d) Hyvä käsihygienia**
- Työnantajan on tarpeen varmistaa käsihuuhteen saatavuus ja asianmukainen sijoittelu.
 - Työntekijöitä ohjataan käyttämään käsihuhdetta
 - ennen potilaan koskettamista
 - juuri ennen aseptista toimenpidettä.
 - aina eritteiden käsittelyn ja suojakäsineiden riisumisen jälkeen
 - potilaan tai hänen lähiympäristönsä koskettamisen jälkeen
 - sen jälkeen, kun työntekijä on koskenut johonkin potilaan lähiympäristössä olevaan esineeseen tai huonekaluun.
 - Käsihuhdetta ohjataan käyttämään ottamalla sitä noin ruokalusikallinen kämmeneen, ja hieromalla siihen ensin sormenpäät ja peukalot. Lopuksi hierotaan aine kauttaaltaan käsiin. Käsihuhdeella tulee puhdistaa kädet myös käsineiden riisumisen jälkeen.
ks. [THL:n ohje käsienpesu- ja yskimishygieniaan](#)
ks. [THL:n käsihygieniaohjeet ammattilaisille](#)
ks. [THL:n muistisäännöt hyvään käsihygieniaan palveluasumisessa ja laitoshoidossa](#)
 - Käsienpesun tehostaminen saattaa aiheuttaa iho-oireita kuten ihon kuivumista. Iho-oireiden ehkäisemiseksi suositellaan käyttämään hajusteettomia ja säilöntäaineettomia iho-voiteita. Käsihuhdeon käyttö on käsienpesua ihoystävällisempi keino, jos huuhteessa on mukana glyserolia (glycerin). Se vähentää alkoholin (etanolin tai propanolin) ihoa kuivattavaa vaikutusta.
ks. [Työterveyslaitoksen ohje käsi-ihottuman ehkäisemiseen](#)
- e) Suu-nenäsuojainten, hengityksensuojainten ja henkilönsuojainten käyttö riskien arvioinnin perusteella**
- Työnantajan on määriteltävä työssä tarvittava suojautumisen taso riskien arvioinnin perusteella. Riskien arvioinnissa huomioidaan muun muassa, että tutkitaanko potilaita, joilla epäillään koronavirustartuntaa tai joilla on todettu koronavirustartunta vai tutkitaanko muita potilaita.
 - Mikäli työnantaja riskien arvioinnin perusteella edellyttää, että työssä on käytettävä suu-nenäsuojaimia, hengityksensuojaimia tai muita henkilönsuojaimia ja suojarusteita, työnantajan on hankittava ne ja hänen tulee velvoittaa työntekijää käyttämään niitä. Tämä velvoite perustuu työturvallisuuslakiin.

- Suu-nenäsuojaimet eivät ole henkilönsuojainlainsäädännön mukaisia henkilönsuojaimia, mutta tilanteissa, joissa tartuntoja pystytään vähentämään tehokkaasti suu-nenäsuojaimilla, työnantaja voi velvoittaa niitä käyttämään. niiden käytön. [Tietoa suu-nenäsuojuksista ja hengityksensuojaimista](#)
- Jos työhön kuuluu työskentely julkisissa tiloissa tai liikkuminen liikennevälineillä, joissa tulee käyttää suu-nenäsuojainta, työnantajan on hankittava ne.
- Aluehallintoviranomaiset saattavat ohjeistaa tarkemmin kasvomaskien tai suojainten käytöstä työssä: www.avi.fi.
- Kansallisten ja alueellisten suositusten mukaan ja epidemiatilanteesta riippuen kansalaisille suositellaan kasvomaskien käyttöä aina julkisissa tiloissa. Työnantajan tulee arvioida tilanne työntekijöiden kannalta riskinarvion perusteella ja tilanteen muuttuessa tulee suojautumisen tason riittävyys varmistaa.

f) Potilaan hoito ja THL:n toimintaohje

- Työnantajat voivat soveltaa COVID-19-potilaan hoidossa THL:n toimintaohjetta. Lisäksi tilanteessa, jossa koronavirustartunnan saanut potilas yskii voimakkaasti erittäin limaa tai muutoin saattaa levittää virusta runsaasti, työntekijän käyttöön saattaa olla tarkoituksenmukaista tarjota FFP2-hengityksensuojaimia.
ks. [THL:n toimintaohje epäiltäessä koronaviruksen COVID-19 aiheuttamaa infektiota](#)
ks. [THL:n ohje suun terveydenhuollon yksiköille COVID-19 epidemian aikana](#)
ks. [THL:n ohje COVID-19 testaus ja suojautuminen leikkauksissa ja muissa toimenpiteissä](#)
ks. [THL:n ohje Koronavirustartuntojen torjunta pitkäaikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköissä](#)
ks. [THL:n ohje Koronavirustartuntojen torjunta kotiin annettavissa palveluissa](#)
ks. [THL:n suositus kasvomaskien käytöstä kansalaisille](#)
ks. [THL:n muita ohjeita sote-ammattilaisille](#)

g) Suu-nenäsuojainten oikea käyttö

- Suu-nenäsuojaimen käyttöä on taudettava, jotta työntekijä jaksaa tehdä työnsä hyvin ja jotta hän pystyy juomaan ja syömään.
- Suu-nenäsuojaimia on oltava riittävästi, jotta työntekijä voi vaihtaa suojaimen aina, kun se on otettava pois kasvoilta esimerkiksi syömisen ja juomisen vuoksi tai kun suojain kostuu.
- Kertakäyttöiset kasvomaskit tai suu-nenäsuojaimet suositellaan laittamaan sekajätteisiin aina tauolle lähdeessä.
- Kasvojensuojaimet eli suojavisiirit suojaavat kasvat suorilta roiskeilta ja pisaroilta. Niiden käytöllä koronavirustartuntaa vastaan voi olla merkitystä vain lähikontaktissa. Jos suu-nenäsuojainta ei pysty käyttämään, suojavisiirit voidaan ottaa käyttöön työnantajan riskinarvion perusteella. Käyttö saattaa olla tarpeen tilanteissa, joissa on nähtävä käyttäjän kasvat. Jos suojavisiirejä ei käytetä kertakäyttöisinä, niiden ulkopinta ja kosketuskohdat tulee desinfioida joka tauolle mentäessä ja visiiri on pestävä vedellä ja saippualla, huuhdeltava ja kuivatettava vähintään kerran päivässä.
ks. [THL:n ohje Visiirin puhdistaminen ja desinfiointi](#)
- Suojainten ja suu-nenäsuojainten käyttö on ohjeistettava työntekijöille, myös heille, jotka työtehtävissään liikkuvat tiloissa satunnaisesti (esim. sijaiset ja kiinteistön tai irtaimiston huoltajat).
- Riskien arvioinnissa tulee huomioida suojautumisesta työntekijälle mahdollisesti aiheutuvat haitat. Jos työntekijällä esiintyy oireita, joiden vuoksi suojaimia on vaikea käyttää, hänet ohjataan työterveyshuoltoon. Työterveyshuollossa, oireiden syyt voidaan selvittää, oireita voidaan lievittää tai työnantajaa voidaan suositella ohjaamaan työntekijä toisiin tehtäviin.
- **Tutustu myös**

Viranomaistietoa suojaimista, [koronasta ja työsuojelusta](#) saa [työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta](#).

THL:n ohje [Vierailut pitkäaikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköissä koronavirusaikana](#)

h) Siivouksen tehostaminen sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työpaikoilla

- Työnantajan tekemän riskien arvioinnin perusteella määritetään mahdollinen tarve tehostetulle siivoukselle.
- Tilojen ja pintojen siivouksessa huomioidaan myös se, mitä muualla esimerkiksi laitteen valmistajan ohjeissa kyseisen toiminnan osalta puhdistamisesta on sanottu.
- Kosketuspinnat (esim. pöytäpinnat, ovenkahvat, kaiteet, huonekalut, kosketusnäytöt ja muut näppäimistöt sekä WC- ja pesutilat) tulisi puhdistaa huolellisesti ja mahdollisimman usein.
- Ylläpitosiivouksessa käytetään heikosti emäksistä yleispuhdistusainetta. Saniteettitiloissa ja tarvittaessa muissakin tiloissa siivousta (esim. oksennusten tai muiden eritteiden poistamisessa) voi tehostaa käyttämällä desinfiointiainetta.
ks. [Työterveyslaitoksen ohje siivoukseen](#)
ks. [THL:n ohje Varotoimet ja varotoimiluokat](#), jossa yleisohje eritetahradesinfektiosta
- Suositeltavinta on käyttää pintojen pyyhintään kertakäyttöisiä siivousliinoja. Jos käytetään pestäviä pyyhintäliinoja, käytetyt liinat kerätään omaan astiaan. Siivousliinat ja muut siivousvälineet puhdistetaan ja kuivataan huolellisesti päivittäin. Pyykinpesussa on käytettävä vähintään +60 celsiusasteen lämpötilaa tai desinfiointia pesuainetta.
- Roskakorit on suositeltavaa päällystää helposti irrotettavilla, vuotamattomilla pusseilla. Roskakorien täyttymistä tulisi tarkkailla ja ne saavat täytyä enintään kolme neljäsosaan tilavuudestaan. Roskakorit tyhjenetään päivittäin ja niitä varataan riittävästi.

i) Ruokailu

- Ruokailua koskevat periaatteet koskevat työntekijöiden ruokailutilanteiden lisäksi myös asiakas- ja potilasruokailua.
- Ruokailijoille tulisi varata mahdollisuus käsien pesuun tai alkoholipitoisen käsihuuhteen käyttöön ruokalaan saavuttaessa.
- Ruokalassa on suositeltavaa olla näkyvillä toimintaohjeet käsi- ja yskimishygieneiasta ja turvaväleistä.
- Istuinpaikkojen suunnittelussa ja henkilömäärissä on huomioitava viranomaisten ohjeet turvaväleistä.
- Henkilöstöä ja asiakkaita tulee tarvittaessa muistuttaa hygieniohjeista.

- Kätet pestään usein vedellä ja saippualla. Jatkuvan vesipesun aiheuttamien iho-ongelmien ehkäisemiseksi voidaan käyttää myös alkoholipitoista käsihuuhdetta, kun käsissä ei ole tahroja.
- Tiiviitä kertakäyttökäsineitä on suositeltavaa olla riittävästi tarjolla niihin toimiin, joissa niiden käyttö on määritelty. Käsienspesu ja alkoholipitoisen käsihuhuhteen käyttö suojaavat käsineitä tehokkaammin koronavirukselta. Kertakäyttökäsineet laitetaan vain puhtaisiin käsiin. Ks. Työterveyslaitoksen malliratkaisu [Kertakäyttökäsineiden riisuminen](#). Käsihuhuhteen käyttö ohjataan käsineiden käytön lisäksi.
- Jos ruokalassa on tarjolla elintarvikkeita, joita ruokailija ottaa itse, niillä tulisi olla ottimet.
- Noutopöydän ruoanottimia on suositeltavaa vaihtaa usein päivän aikana. Painikkeita ja kahvoja, joista ruokailijat ottavat kiinni annostellessaan itselleen ruokia ja juomia, tulisi pestä usein.
- Yhteisessä ruokailutilassa on tärkeää porrastaa ruokailua.

j) Jos sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työpaikalla todetaan altistuminen koronavirukselle tai koronavirustartunta

Altistuminen koronavirukselle työssä voi olla seurausta lähikontaktista koronaviruksen positiiviseen henkilöön kanssa (potilas/asiakas/työntekijä) tai virusta sisältävän lähteen käsittelystä (virusnäytteet, jätteet, pyykki) ilman asianmukaisia suojaamia. Kunnan tai sairaanhoitopiirin tartuntataudeista vastaava lääkäri vastaa tartuntaketjujen selvitystyöstä yhdessä tartunnanjäljittäjien kanssa ja asettaa koronavirukselle altistuneet tartuntatautilain nojalla karanteeniin. Ks. [THL:n ohje Kontaktit ja karanteeni sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköissä](#)

Työpaikalla on hyvä olla ohjeet altistuneiden jäljittämisen käynnistämiseksi työpaikalla. Jos sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työpaikalla herää epäily altistumisesta tätä koskevat kysymykset osoitetaan paikallisille tai alueellisille tartuntatautiviranomaisille. Työnantajan tulee merkitä työssään vakavan vaaran tai vakavan sairauden ihmiselle aiheuttavalle biologiselle tekijälle (mm. SARS-koronavirus) altistuneet työntekijät biologisten tekijöiden luetteloon. Työsuojeluviranomaiset ovat koonneet Työsuojelu.fi-verkkopalveluun [kysymyksiä ja vastauksia koskien altistuneiden luettelointia](#). Tutustukaa myös [Tietosuojavaltuutetun ohjeisiin](#), joissa kerrotaan mm. työntekijän terveystietojen käsittelystä sairastumistilanteissa. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työntekijän työ hänelle määrätyn karanteenin aikana Virallisessa tartuntatautiviranomaisen määräämässä karanteenissa ollessaan työntekijä on oikeutettu tartuntatautipäivärahaan. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työntekijää ei voida velvoittaa työskentelemään hänelle määrätyn karanteenin aikana. Tartuntatautiviranomaisen päättämä karanteeni toteutetaan henkilön asunnossa tai muussa päätöksenantajan hyväksymässä tai osoittamassa paikassa.

Määrätyissä tilanteissa, esim. koronavirustestin tulosta odotettaessa, viranomaiset suosittelevat omaehtoista karanteenia (Ks. [THL:n ohje Karanteeni ja eristys](#)) tartuntojen ehkäisemiseksi. Vapaaehtoisuuteen perustuvassa omaehtoisessa karanteenissa olevalla ei ole oikeutta tartuntatautipäivärahaan. Työnantaja harkitsee, maksaako se työntekijälle palkkaa omaehtoisen karanteenin ajalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijä työskentelee omaehtoisen karanteenin aikana. Covid-19 -taudin jo sairastaneiden ja uudelleen altistuneiden sekä rokotettujen työntekijöiden osalta noudatetaan viranomaisten ohjeistusta.

[Kela Tartuntatautipäiväraha työntekijälle tai työnantajalle](#)

k) Covid-19 ammattitautina

Mikäli työntekijä on altistunut koronavirukselle työnteon yhteydessä tai työntekopaikan alueella, voidaan koronaviruksen aiheuttama sairaus korvata ammattitautina. Korvauksen edellytyksenä on, että työtapaturma- ja ammattitautilain mukaiset edellytykset täyttyvät.

Mikäli työntekijä sairastuu koronaviruksen aiheuttamaan sairauteen, tulee hänen olla yhteydessä lääkäriin. Jos lääkäri toteaa, että työntekijä on saanut koronavirustartunnan, työntekijä voi kääntyä työterveyshuollon puoleen ja työterveyshuolto osallistuu ammattitautiasian selvittelyyn. Jos lääkäri epäilee ammattitautilaissa tarkoitettua ammattitautia tai työstä johtuvaa muuta työperäistä sairautta, hänen on viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä tehtävä asiasta ilmoitus aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle. Työnantaja tekee asiasta vahinkotapahtumailmoituksen vakuutusyhtiölle.

Ks. lisätietoa [Tapaturmavakuutuskeskuksen sivuilta](#)

l) Ohje laadittu yhdessä sote-alan järjestöjen kanssa

Työterveyslaitoksen asiantuntijat ovat laatineet tämän ohjeen yhdessä sote-alan järjestöjen Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPerin, Tehyn, Hyvinvointiala Halin, Lääkäriliiton, Kuntatyönantajan ja sosiaali- ja terveysministeriön kanssa. Myös Terveystieteiden tutkimuskeskuksen THL on ollut mukana ohjetta kommentoimassa. THL:n sivuilta löytyvät edelleen potilaiden hoitoon ja sote-henkilöstön suojautumiseen liittyvät ohjeet.

Lisätietoa viestinta@ttl.fi

Työterveyslaitoksen ohjeet on tehty yhteistyössä sosiaali- ja terveysministeriön (STM) ja Terveystieteiden tutkimuskeskuksen (THL) kanssa. Seuraamme myös Maailman terveysjärjestön (WHO) ja Euroopan tautiviraston (ECDC) julkaisuja.

[Euroopan tautiviraston COVID-19-sivut](#)

[Maailman terveysjärjestön \(WHO\) koronavirussivut](#)