



Utsjoen kotipalvelun Perehdytyskansio

Tervetuloa!

SISÄLTÖ

SISÄLTÖ	2
ALKUSANAT	6
1 PEREHDYTYKSEN TARKOITUS	7
2 KUNNAN YHTEYSTIEDOT	8
3 KOTIPALVELUN YHTYSTIEDOT	9
4 YLEINEN OSA	10
4.1 Sosiaali- ja terveystoimen esittely	10
4.1.1 Toimintoja lyhyesti	11
4.2 Avopalvelut	13
4.2.1 Omaishoidontuki	14
4.2.2 Kuljetuspalvelut	14
4.2.3 Vammaispalvelut	15
4.2.4 Toimeentulotuki	16
4.3 Kotisairaanhoido	17
4.4 Psykiatrinen sairaanhoitaja	17
4.5 Diabeteshoitaja	18
5 KOTIPALVELU	19
5.1 Kotipalvelun toiminta-ajatus	19
5.2 Kotipalvelun arvot	20
5.3 ITE-arviointi	22
5.4 Kotipalvelun asiakkuus ja palveluntarpeen arviointi	22

	3
5.4.1 Sas toiminta.....	23
5.5 Utsjoen kotipalvelu	23
5.6 Karigasniemen kotipalvelu	24
5.7 Avopalvelukeskus.....	25
5.8 Seitakartano.....	26
5.9 Tukipalvelut	27
5.10 Apuvälineet	29
5.11 Saamelaiskäräjien valtioneuvustus.....	29
5.11.1 Saamenkielinen hoivatyöntekijä.....	30
5.11.2 Auttaja-Aslak toiminta Utsjoella ja Karigasniemellä	30
5.11.3 Saamenkielinen toiminnanohjaaja	31
5.11.4 Saamenkielinen perhetyö.....	31
5.12 Kotipalvelun työvuorot ja päiväohjelma.....	32
5.12.1 Aamu- ja iltavuoron tehtävät Utsjoen kotipalvelussa	32
5.12.2 Vastuualueet.....	35
5.12.3 Omahoitajuus	35
5.12.4 Viikkopalaverit	36
5.12.5 Työpaikkaruokailu, ruokailu- ja kahviajat	38
5.12.6 Hoitotarvikkeet ja ohjeita	38
5.12.7 Asiapapereiden arkistointi ja säilytys	40
5.13 Kirjaaminen kotipalvelussa	41
5.13.1 Effica.....	41
5.13.2 Palvelusuunnitelma	42
5.13.3 Viestivihko ja palvelulistat	43

5.14 Lääkehoito kotipalvelussa.....	43
5.14.1 Lääkeluvat.....	44
5.14.2 Haipro	44
6 PALVELUSSUHDE JA HENKILÖSTÖOHJEET.....	45
6.1 Työsopimukset, palkka ja palkanmaksu.....	45
6.2 Vuosilomat.....	46
6.3 Matkakorvaukset ja niiden hakeminen.....	46
6.4 Työasut, avaimet ja työvälineet.....	47
6.5 Sairaustapaukset, tilapäiset hoitovapaat ja palkattomat sekä palkalliset virkavapaat.....	47
6.6 Vaitiolovelvollisuus ja salassapito.....	48
6.7 Tehtävänkuvaukset ja vastualueet	49
6.8 Atk-järjestelmät.....	49
6.9 Tyky toiminta	50
6.10 Työterveyshuolto	50
6.11 Kunnan päihdeohjelma.....	51
7 ASIAKASMAKSUT JA LASKUTUS	52
7.1 Päätöksenteko ja tulokset.....	52
7.2 Laskutusaineisto ja laskutus.....	52
7.3 Kotipalvelun hinnat.....	52
8 TURVALLISUUS.....	55
8.1 Työsuojelu ja yhteistoiminta	55
8.2 Vivago	55

8.3 Psykososiaalinen ensiapu Utsjoella.....	57
8.4 Pelastussuunnitelma ja turvallisuus terveyskeskuksen kiinteistöissä	59
9 YHTEISTYÖTAHOJA JA YHTEYSTIETOJA	60
LIITTEET	63

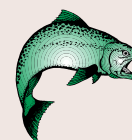


Ohcejoga gielda
Utsjoen kunta

Municipality of Utsjoki

Sámi, luosa ja bohcco eana
Saamen, lohen ja poron maa

The Land of Saami, Salmon and Reindeer



ALKUSANAT

Tämä perehdytyskansio on rakennettu perehdyttämisen tueksi Utsjoen kotipalveluun sekä tietopankiksi kaikille työyhteisön työntekijöille. Kansioilla on tarkoituksensa myös työhyvinvoinnin edistäjänä, sillä hyvin perehdytetty, ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta mahdollistaa laadukkaan asiakastyön. Meillä on pieni työyksikkö ja tiimityömme sekä yhteistyön sujuminen muiden ammattilaisten kanssa on tärkeää. Autamme toinen toisiamme ja itse esimiehenä pyrin olemaan läsnä mahdollisimman paljon sekä edistää omalla toiminnallani työntekijöiden työn sujumista sekä työyksikön viihtyvyyttä.

Toivon, että lukijat voivat mielenkiinnolla lukea kansion sisältöä. Kansiota voidaan päivittää silloin, kun siihen on aihetta.

Utsjoella kesällä 2012

Anu Puustinen

Avopalvelunohjaaja



1 PEREHDYTYKSEN TARKOITUS

Perehdyttämisen tarkoitus on auttaa uutta työntekijää oppimaan työpaikka, sen tavat, ihmiset ja työ sekä siihen liittyvät odotukset. Työsuojelulainsäädäntö velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijöitä. Esimiehen vastuulla on perehdyttämisen suunnittelu, toteuttaminen ja valvonta vaikka asioita olisikin delegoitu työntekijöille. Hyvä perehdyttäminen edellyttää suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja valmentautumista sekä hyvää yhteistyötä. Seuranta ja arviointia tarvitaan myös.

Perehdyttäminen on onnistunutta, jos työntekijä omaksuu opittavat asiat kokonaisuutena ja tuntee asioiden väliset yhteydet, työntekijä saa valmiuksia soveltaa tietoa muuttuvissa tilanteissa, työntekijä on oppinut työhön ja työyhteisöön liittyvät yleisperiaatteet ja työntekijä on aktiivinen ja ottaa asioista itsekin selvää. Oppiminen, osaaminen ja omien taitojen osoittaminen työssä merkitsee paljon myös työhyvinvoinnin kannalta. Kun perehdytys onnistuu, helpottuu uuden työntekijä sopeutuminen ja oppiminen sekä työn sujuvuus ja palvelun laatu lisääntyvät. Perehdyttämisellä on merkitystä myös työn kuormituksen sekä turvallisuuden kannalta. (Penttinen & Mäntynen, Työturvallisuuskeskus 2009.)

2 KUNNAN YHTEYSTIEDOT

UTSJOEN KUNTA

Puh. 040 188 6111

Fax. 016 677 339

Puhelinvaihte avoinna 9-11 ja 12-15

Käyntiosoite:

Utsjoen kunta

Luossa 1a

99980 Utsjoki

Postiosoite:

Utsjoen kunta

PL 41

99981 Utsjoki

Y-tunnus: 9129466-4

Laskutusosoite:

Utsjoen kunta/laskut

PL 31

99601 Sodankylä

Yleinen sähköpostiosoite on kunnanvirasto@utsjoki.fi

Henkilökunnan sähköpostiosoite on muotoa: etunimi.sukunimi@utsjoki.fi

Koko kunnan henkilöstön puhelinnumeroluettelo on tämän oppaan liitteenä.

3 KOTIPALVELUN YHTYSTIEDOT

Avopalvelunohjaaja

Anu Puustinen puh. 040-843 6216 anu.puustinen@utsjoki.fi

Utsjoen kotipalvelu

kotipalvelu@utsjoki.fi

Seitakartano puh. 040-8667450

Kenttäpuhelin: puh. 040-4813566

Hoivatyöntekijä: puh. 0400-859216

Toiminnanohjaaja:

puh. 040-4813565,

Auttaja-Aslak puh. 0400-858216

Karigasniemen kotipalvelu:

Kodinhoitaja: puh. 0400-813216

Auttaja-Aslak: puh. 040-7600460

Perhetyöntekijä

puh. 040-6745522

4 YLEINEN OSA

4.1 Sosiaali- ja terveystoimen esittely

- Sosiaali- ja terveystoimi on perusturvalautakunnan alainen hallintokunta, jonka toimiala on sosiaali- ja terveydenhuolto. Hallintokuntaa johtaa perusturvajohtaja Kirsi Solmari. Perusturvalautakunta on kunnanhallituksen alainen toimielin ja lautakunnassa on 7 jäsentä ja varajäsenet.
- Hallintokunnassa on seuraavia tulosalueita: sosiaalitoimi, avopalvelu, päivähoido, terveydenhoito, vuodeosasto, sairaanhoito, hammashuolto ja ympäristöterveydenhuolto. Tulosalueiden vastuuhenkilöt muodostavat hallintoryhmän, jonka perusturvajohtaja kutsuu koolle.
- Organisaation perustehtävä on turvata lakisääteiset sosiaali- ja terveystoimen palvelut, jotka tukevat kuntalaisten fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä edistävät väestön terveyttä.
- Henkilöstöä sosiaali- ja terveystoimessa työskentelee tällä hetkellä 64 henkilöä, joista 7 on erillisrahoituksella. Virkoja ja toimia on 57 kokonaisuudessaan. Erillisrahoitus tarkoittaa saamelaiskäräjien valtionavustusta, jota vuosittain anotaan ja saadaan tietty prosenttiosuus kuhunkin toimintaan. Lisäksi projektityössä on tällä hetkellä yksi henkilö Kaste- rahoitteisessa Tenonlaakson sosiaali- ja terveystoimen palveluiden kehittämishankkeessa ja yksi työntekijä

etsivässä nuorisotyössä sekä nuorten työpajatoiminnassa. Ympäristöterveydenhuollon palvelut ostetaan Inarin kunnasta.

4.1.1 Toimintoja lyhyesti

- Organisaationa sosiaali- ja terveystoimi Utsjoella on pieni, mutta lakisääteiset palvelut ovat kuitenkin samat, kuin missä tahansa muussa kunnassa. Ostopalveluina toteutetaan jonkin verran palveluita.
- Kunnassa on oma terveyskeskus Utsjoella ja terveysasema Karigasniemen kylällä. Terveyskeskuksessa on lääkärin ja sairaanhoitajan vastaanotto, laboratorio, hammashoitola ja fysioterapia.
- Terveyskeskuksen yhteydessä on 14-paikkainen vuodeosasto, jossa on myös päivystystoimintaa virka-ajan ulkopuolella. Pääsääntöisesti päivystys on Ivalossa iltaisin ja viikonloppuisin.
- Terveyskeskuksen vieressä olevassa rakennuksessa toimii neuvola, työterveyshoitaja, kotisairaanhoitaja ja psykiatrinen sairaanhoitaja.
- Karigasniemen terveysasemalla on terveydenhoitaja, joka toimii myös diabeteshoitajana kunnassa.
- Terveysaseman pihapiirissä on Aspa-talo, josta kunta ostaa mielenterveys- ja vammaispuolen palveluasumista.
- Sosiaalitoimisto sijaitsee kunnantalolla, jossa työskentelevät perusturvajohtaja, avopalvelunohjaaja, sosiaalityöntekijä, etsivä

nuorisotyöntekijä sekä kanslisti. Perusturvajohtaja toimii myös lastenvalvojana.

- Päivähoidon puolella toimintaa on Utsjoella saamen- ja suomenkielinen päiväkotit, Nuorgamissa perhepäiväkotit ja Karigasniemellä saamenkielinen päiväkotit. Päivähoidon ohjaaja toimii myös lastentarhanopettajana.
- Avopalvelukeskuksessa on keittiö, jossa valmistetaan vanhusten ateriat vuodeosastolle, Seitakartanoon ja Aspa-talolle. Ruoka kuljetetaan Utsjokisuun peruskoululle, saamelaislukioon, suomenkieliseen päiväkotiin, saamenkieliseen päiväkotiin ja vanhuksille kotiin. Tilauksesta keittiö tekee edustus- ja kokoustarjoilut.



4.2 Avopalvelut

Avopalvelut on tulosalue, jonka vastuuhenkilönä ja esimiehenä toimii avopalvelunohjaaja. Avopalveluiden tulosalueeseen kuuluu kotipalvelu, tukipalvelut, kehitysvammahuollon laitos-, avo- ja perhehoito, perhetyö, vammaispalvelut, omaishoidontuki, palveluasunnot, päivätoiminta, toimeentulotuki ja kuntouttava työtoiminta. Alla oleva kaavio kuvaa edellä lueteltua.

Perusturvalautakunta

Sosiaali- ja terveystoimi (Perusturvajohtaja)

Avopalvelut (Avopalvelunohjaaja)

Kotipalvelu

Tukipalvelut

Omaishoidontuki

Vammaispalvelut

Päivätoiminta

Kuntouttava työtoiminta

Perhetyö

Kehitysvammaisten laitosten laitos-, perhe- ja avopalvelut

Palveluasunnot

Toimeentulotuki

4.2.1 Omaishoidontuki

- Omaishoidontuen tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaalle kotihoito ja kotona asuminen.
- Utsjoella on 21 omaishoitajaa ympäri kuntaa
- Omaishoitoa tulee hakea kirjallisesti avopalvelunohjaajalta. Hakemuksen perusteella tehdään kotikäynti, palvelutarpeen kartoitus ja päätös.
- Tuki on kunnassa määrärahasidonnainen ja harkinnanvarainen
- Perustuu lakiin omaishoidontuesta 937/2005
- Omaishoidontuesta tehdään sopimus kunnan ja hoitajan kanssa.
- Omaishoidon palkkio maksetaan hoidon sitovuuden ja vaativuuden perusteella ja hoitopalkkioluokkia on Utsjoella 4
- Omaishoitajalla on mahdollisuus vapaapäiviin ja niitä järjestetään ja sovitaan kunkin yksilöllisen tarpeen mukaan
- Omaishoidontuen lisäksi kotiin on mahdollisuus saada koti- ja tukipalveluita, joista sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa, joka tehdään aina omaishoidontuen yhteydessä

4.2.2 Kuljetuspalvelut

- Sosiaalihuoltolain sekä vammaispalvelulain mukaisia kuljetuspalveluita voi hakea avopalvelunohjaajalta, joka päättää niistä.

- Kuljetuspalvelun tarve selvitetään hakemuksen saapumisen jälkeen, vammaispalvelulain mukaiseen kuljetuspalveluun tarvitaan lääkärinlausunto
- Sosiaalihuoltolain mukaiset kuljetuspalvelut järjestetään pääosin yhteiskuljetuksina tiettyinä viikonpäivinä. Matkoja asiakas saa yleensä 8 yhdensuuntaista matkaa kuukaudessa. Matkat on tarkoitettu virkistys- ja kauppareissuihin oman kylän alueella.
- Sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu on määrärahasidonnaista ja harkinnanvaraista. Kuljetuspalvelusta on tehty myöntämisperusteet vuonna 2011, jotka lautakunta on hyväksynyt.
- Vammaispalvelulain mukaiset kuljetuspalvelut määräytyvät lain mukaan. Matkoja saa 18 yhdensuuntaista kuukaudessa oman kunnan ja lähikuntien alueelle.
- Jokaisesta yhdensuuntaisesta matkasta asiakas maksaa omavastuun, joka on matkahuollon voimassa olevan hinnaston mukainen.
- Lääkärissä käynnit ja muut terveydenhuollon käynnit korvaa Kela

4.2.3 Vammaispalvelut

- Vammaispalveluita ohjaa ja niistä päättää avopalvelunohjaaja
- Tavoitteena on taata vammaisille henkilöille samat palvelut kuin muillekin kuntalaisille
- Lisäksi vammaisen henkilö voi tarvita ja saada erityispalveluita tai avustuksia esimerkiksi asunnon muutostöihin tai apuvälineisiin.

- Kehitysvammaiset voivat saada tarpeen mukaan erityispalveluita, joita Utsjoen kunta ostaa mm. Kolpeneen palvelukeskukselta
- Kaikille vammais- ja kehitysvammahuollon asiakkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma sekä kehitysvammaisille erityishuolto-ohjelma
- Avopalvelunohjaaja antaa ohjausta, neuvontaa ja Tekee kotikäyntejä sekä yhteistyötä hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

4.2.4 Toimeentulotuki

- Toimeentulotuki on viimesijainen ja tarveharkintainen taloudellinen tuki
- Tavoitteena on turvata henkilön ja perheen toimeentulo ja edistää itsenäistä selviytymistä
- Laki toimeentulotuesta 1412/1997
- Toimeentulotuki on tarkoitettu tilapäiseksi avuksi
- Toimeentulotukea haetaan lomakkeella, jonka saa sosiaalitoimistosta
- Liitteet luetellaan hakemuslomakkeella. Liitteitä voidaan pyytää nähtäväksi, jos niitä ei ole toimitettu
- Avopalvelunohjaaja ja sosiaalityöntekijä käsittelevät toimeentulotuki hakemukset ja tapaavat asiakkaita sekä kotikäynneillä, että sosiaalitoimistossa.

4.3 Kotisairaanhoito

- Kotisairaanhoitoa toteuttavat kunnan terveydenhoitajat, joista yksi on saamenkielinen.
- Kotisairaanhoitaja tekee yhteistyötä kotipalvelun kanssa ja huolehtii lääkehoidosta, johon kuuluu mm. lääkkeiden jakaminen dosettiin ja lääkkeiden tilaaminen apteekista. Kotisairaanhoitaja työskentelee arkisin klo 8-16.
- Utsjoella kotisairaanhoitaja puh. 040-1810279 vanhalla terveystalolla
- Karigasniemellä terveydenhoitaja puh. 040-7582076

4.4 Psykiatrinen sairaanhoitaja

- Psykiatrinen sairaanhoitaja tekee kotikäyntejä sekä ottaa asiakkaita vastaan vanhan terveystalon työhuoneessaan Utsjoella sekä Karigasniemen terveysasemalla.
- Työskentelyalue on koko kunta
- Työaika arkisin klo 8-16
- Psykiatrinen sairaanhoitaja huolehtii mielenterveysasiakkaiden lääkkeenjaosta ja lääkkeiden tilaamisesta
- Psykiatrinen sairaanhoitaja puh. 040-7494216

4.5 Diabeteshoitaja

- Diabeteshoitaja ohjaa ja opettaa diabeteksen hoidossa ja elämäntapamuutoksissa ja tukee sopeutumista elämään diabeteksen kanssa.
- Hoitajalta saa diabeteksen hoitoon tarvittavat välineet
- Diabeteshoitaja puh. 040-758 2076



5 KOTIPALVELU

5.1 Kotipalvelun toiminta-ajatus

Kotipalvelun tarkoituksena on tukea turvallista kotona asumista sekä edistää elämänhallintaa ja osallisuutta tilanteissa, joissa ikä, sairaus tai vamma heikentää omaa toimintakykyä. Omatoimisuuden ja omien voimavarojen tukeminen kuntouttavalla työllä on tärkeä periaate kotipalvelun työssä.

Utsjoen kunta on laaja ja tarkoituksenamme on antaa palveluita kotiin ympäri kuntaa mahdollisuuksien mukaan. Jokaisen asiakkaan kanssa tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan palveluiden tarve ja asiakaslähtöisyys. Palveluita kohdennetaan niitä eniten tarvitseville ja hoivan sekä huolenpidon tehtävät ovat ensisijaisia. Kotipalvelu antaa myös siivousapua mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaan kieli ja kulttuuri otetaan huomioon palveluita suunniteltaessa sekä toteuttaessa.

Kotipalvelu toimii yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa kuten kotisairaanhoidon ja psykiatrisen sairaanhoitajan. Omaiset ja läheiset ovat tärkeä yhteistyökumppanimme. Kokonaisvaltaisuus on huomioon otettava asia hoitoa suunniteltaessa ja pyrittäessä kotipalvelun perustavoitteeseen mahdollistaa kotona asuminen mahdollisimman pitkään.

Kotipalvelu jakaantuu Utsjoelle ja Karigasniemelle.

Kotipalvelun henkilökuntaan Utsjoella kuuluu kaksi lähihoitajaa, yksi kodinhoitajaa, hoivatyöntekijä, Auttaja-Aslak ja toiminnanohjaaja. Karigasniemellä työskentelee kodinhoitaja ja Auttaja-Aslak.

Utsjoella on myös lapsiperheiden kotipalvelua. Kotipalvelun perhetyön tavoitteena on tukea ja ohjata perheitä arjessa selviytymiseen ja lasten hoitoon sekä kasvatukseen. Perhetyötä voi saada myös äkillisessä kriisi- tai sairaustilanteessa. Perhetyössä on yksi saamenkielinen työntekijä, jolle kuuluu lastensuojelun perhetyö sekä sen ohella kotipalvelun perhetyötä.

Avopalvelunohjaaja ohjaa kotipalvelun toimintaa. Avopalvelunohjaajan toimistotila sijaitsee kunnantalolla sosiaalitoimistossa.

5.2 Kotipalvelun arvot

Kotipalvelussa olemme yhdessä henkilökunnan kanssa pohtineet toiminnan tärkeitä arvoja ja alla niistä yhteenvetoa. Pyrimme 1-2 kertaa vuodessa pitämään kehittämisiltapäivän, jossa suunnittelemme ja arvioimme omaa toimintaamme.

Kiireettömyys

- Annetaan aikaa asiakkaalle
- Vaihdetaan kuulumisia ja keskustellaan sekä muistellaan asiakkaan kanssa
- Istutaan alas hetkeksi
- Ollaan joustavia

Yksilöllisyys

- Asiakaslähtöinen ja itsemääräämisoikeutta kunnioittava toiminta
- Tasa-arvoisuuden huomioiminen kaikessa toiminnassa
- Kunnioitetaan yksilöllisiä arvoja, toimintatapoja ja tottumuksia
- Otetaan huomioon asiakkaan arvot

Luottamus

- Vuorovaikutus asiakkaan ja työntekijän välillä on tärkeää
- Hyvä suhde asiakkaan kanssa voidaan luoda noudattamalla kiireettömyyttä ja yksilöllisyyttä
- Jokaisella yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma
- Vaitiolovelvollisuuden ja salassapidon toteuttaminen

Aitous

- Otetaan asiakas vastaan ja kohdataan omana itsenään
- Työskennellään avoimesti ja aidosti sydämellä

Saamelaiskulttuurin tuntemus

- Luonnon ehdoilla eläminen
- Vuodenaikojen huomioiminen
- Juhlapyhien huomioiminen
- Käsityöt



5.3 ITE-arviointi

Kotipalvelussa on otettu keväällä 2012 käyttöön ITE-arviointi. ITE arviointien tarkoituksena on parantaa laadunhallintaa työyksikössä ja saada henkilöstö mukaan arvioimaan ja kehittämään toimintaa. ITE on työyhteisölähtöinen ja ottaa huomioon käytössä olevat resurssit.

Arviointi on kysely lomake, johon jokainen työntekijä vastaa itsenäisesti ja nimettömästi. Tulokset kootaan yhteen.

Arvioinnin tuloksia ja kehittämiskohteita pohditaan yhdessä kehittämispäivissä ja tietysti myös viikkopalavereissa. Kotipalveluun on tarkoitus koota oma kansio ITE-arvioinneille. Seuraava arviointi tehdään syksyllä 2012.

5.4 Kotipalvelun asiakkuus ja palveluntarpeen arviointi

- Kotipalvelun asiakkuus voi alkaa monella tavalla, kuten omaisen yhteydenotosta, vuodeosaston kautta tai asiakkaan itsensä kautta.
- Kaikki uudet asiakkaat otetaan avopalvelunohjaajan päätöksellä
- Avopalvelunohjaaja tekee palveluntarpeen kartoituksen ja palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan ja muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.
- Kotipalvelua annetaan sekä tilapäisesti, että säännöllisesti. Tilapäiset käynnit ovat harvemmin kuin kerran viikossa ja säännöllisillä vähintään kerran viikossa.

5.4.1 Sas toiminta

- Utsjoen kunnassa alkaa sas-toiminta syksyllä 2012, jolloin määritellään toiminnan tarkoitus ja käytännöt.
- Sas-toiminnan avulla voidaan asiakassijoituksia suunnitella, arvioida ja sijoittaa.
- Sas-työryhmään tulee kuulumaan lääkäri, avopalvelunohjaaja, osastonhoitaja ja terveydenhoitaja sekä muita tarvittaessa.

5.5 Utsjoen kotipalvelu

Utsjoella kotipalvelun toimisto sijaitsee avopalvelukeskuksessa. Kotipalvelun henkilökunta työskentelee pääsääntöisesti Seitakartanon palveluasunnoilla ja avopalvelukeskuksessa kahdessa vuorossa. Aamuvuoro lähtee kenttätöihin iltavuoron tullessa työhön. Kenttätöitä on asiakkaiden kodeissa Utsjoen ja Nuorgamin alueella ja sisältää perussiivousta.

Toiminnanohjaaja työskentelee Seitakartanossa ja avopalvelukeskuksessa sekä vuodeosastolla mahdollistaen vanhusten ulkoilua ja muuta virkistystoimintaa. Toiminnanohjaaja tekee 85 % työaikaan ja on työssä arkisin klo 9-15.30.

Auttaja-Aslak ja hoivatyöntekijä työskentelevät asiakkaiden kodeissa Utsjoen ja Nuorgamin alueella. He tekevät yhteistyötä mm. kulkemalla samalla autolla matkoja ja käyvät paljon samoissa asiakaspaikoissa. Työaika on arkisin klo 8-16.

Utsjoen kotipalvelussa työskentelee Maria Olkkola, Päivi Sverloff ja Minna Liimatainen. Puh. 040-8667450 seitakartano ja 040-4813566 kenttäpuhelin.

Toiminnanohjaaja Olli-Pekka Aikio puh. 040-4813565, Auttaja-Aslak Klemet Halonen puh. 0400-858216 ja hoivatyöntekijä puh. 0400-859216.

5.6 Karigasniemen kotipalvelu

Karigasniemellä kodinhoitaja työskentelee asiakkaiden kodeissa. Kodinhoitajan työhön kuuluu perushoidolliset tehtävät, siivous ja ruuanlaitto. Työssä kodinhoitaja on arkisin klo 8-16. Karigasniemen terveystalolla on toimipiste, jossa on tauko ja wc-mahdollisuus sekä lukollinen kaappi asiapapereiden säilytykseen.

Auttaja-Aslak tekee myös työtä asiakkaiden kodeissa. Yhteistyö kodinhoitajan kanssa on kiinteää.

Karigasniemen kodinhoitaja Merja Hilpinen puh. 0400-813216

Auttaja-Aslak Jouni Esa Nousuniemi, puh. 040-7600460



5.7 Avopalvelukeskus

Avopalvelukeskus käsittää yhteisiä tiloja keittiön ja kotipalvelun kesken, tiloissa sijaitsevat keittiö, ruokala, kotipalvelun ja keittiön toimisto, pyykkitupa, sauna ja henkilökunnan puku/taukohuone. Lisäksi tiloissa on kaksi asukashuonetta, joissa molemmissa on pitkäaikainen asukas, joista kotipalvelu huolehtii aamu- ja iltavuoron ajan ja vuodeosasto yöajan.

Avopalvelukeskuksen tiloissa voidaan järjestää erilaisia tilaisuuksia, ruokalan tiloissa on isommallekin porukalle tilaa. Seurakunta järjestää säännöllisesti tilaisuuksia siellä.



5.8 Seitakartano

Seitakartano on kuuden huoneiston kokoinen asumispalveluyksikkö. Utsjoen vanhustentaloyhdistys ry omistaa ja hallinnoi asuntoja sekä valitsee asukkaat yhteistyössä avopalvelunohjaajan ja sas-työryhmän kanssa. Utsjoen kotipalvelu antaa asukkaille kotipalvelua yksilöllisen tarpeen mukaisesti.

Vanhustentaloyhdistyksen puheenjohtajana toimii Aulis Nordberg, puh. 0400-554485.



Seitakartanoon voi saada kotipalvelua joka viikonpäivänä klo 7-20 sekä yöllä vuodeosastolta yövalvontaa. Asukkailla on käytössään Vivago turvapuhelinjärjestelmä, jonka avulla voidaan apua kutsua paikalle mihin vuorokauden aikaan tahansa. Hälytysjärjestelmää voidaan asiakaskohtaisesti muokata tarpeita vastaavaksi.

Seitakartanon yleiset tilat siivoaa kylätalon työntekijä, yleensä lauantaisin. Myös yleisten tilojen ikkunan pesu kuuluu heille. Palvelun ostaa vanhustentaloyhdistys.

Seitakartanon isännöitsijä on Anne Forsell, puh. 0400-978901.

Seitakartanon ja avopalvelukeskuksen talonmies on Oiva Guttorm, puh. 040-5398994.

5.9 Tukipalvelut

- **Ateriapalvelu:** Avopalvelukeskuksen keittiöltä, Nuorgamin tai Karigasniemen koululta voi ostaa aterioita
 - Avopalvelukeskuksen keittiö puh 040-1810270
 - Nuorgam koulukeittiö puh 040-1810254
 - Karigasniemen koulukeittiö puh 040-1810258
- **Kotiin kuljetettu ateria:** Kotipalvelu voi kuljettaa asiakkaan kotiin aterioita avopalvelukeskuksen keittiöltä Utsjoella. Karigasniemellä ja Nuorgamissa on mahdollista saada koulun keittiöltä kotiin aterioita kotipalvelun kuljettamana. Näistä sovitaan aina erikseen avopalvelunohjaajan kanssa. Kotiin kuljetus maksaa 4 euroa.
- **Pyykkipalvelu:** Avopalvelukeskuksessa on iso ja pieni pyykkikone. Jos kotona ei ole pyykinpesumahdollisuutta, voidaan pyykkiä pestä kotipalvelun toimesta avopalvelukeskuksessa. Kuljetusmahdollisuus on myös. Näistä sovitaan aina avopalvelunohjaajan kanssa erikseen. Seitakartanon asiakkaiden pyykit kotipalvelu pesee avopalvelukeskuksessa. Pieni koneellinen maksaa 4 euroa ja iso 8 euroa.
- **Saunapalvelu:** Avopalvelukeskuksen saunapäivä on perjantai, jolloin Seitakartanon asiakkaat voivat sauna kotipalvelun avustamana. Muina päivinä saunapalvelua voi käyttää etukäteen sopimalla, kotipalvelu avustaa tarvittaessa.
- **Turvapalvelu:** Seitakartanossa on jokaisella asukkaalla Vivago-hälytysjärjestelmän ranneke käytössä. Turvapalvelu toimii läpi

vuorokauden ja hälyttää vuorossa olevan hoitajan puhelimeen. Maksu on 12 euroa kuukaudessa.

- **Päivätoiminta:** Aspa talolla järjestetään arkisin klo 12 eteenpäin päivätoimintaa. Joka kuukausi on ohjelma, joka julkaistaan Seitakartanon ilmoitustaululla ja jaetaan halukkaille. Toiminnanohjaaja voi viedä asiakkaita päivätoimintaan. Päivätoiminta on maksutonta ja sinne on vapaa pääsy kaikilla.

Tukipalveluita tarjotaan asiakkaille tarpeen mukaan. Utsjoella ja Karigasniemellä on mahdollisuus saada kotipalveluna siivouspalvelua, joka käsittää perussiivouksen. Siivouspalveluista sovitaan aina palvelusuunnitelmassa erikseen.

Kuvassa Aspa talo oikealla
Alla kotipalvelun laavu, jossa
järjestetään yhdessä Aspan
kanssa mm. makkaranpaistoa.



5.10 Apuvälineet

- Apuvälineasiat hoitaa terveyskeskuksen fysioterapeutti Jaana Reinola puh. 040-181 0287
- Asiakkailta on mahdollisuus saada kotiin apuvälineitä tarpeen mukaan, kuten wc-korokkeet, sängyn korokkeet, nousutuki, wc-istuimen tuet, rollaattori, pyörätuoli, yms.

5.11 Saamelaiskäräjien valtionavustus

Suomen perustuslaissa 17§:n 3 momentissa säädetään saamelaisia koskevasta oikeudesta ylläpitää ja kehittää omaa kieltä ja kulttuuria. Saamen kielilaki vahvistaa kielellisiä oikeuksia, siinä säädetään saamelaisten oikeudesta käyttää omaa kieltään ja julkisen vallan velvollisuuksista toteuttaa ja edistää saamelaisten kielellisiä oikeuksia.

Valtion talousarviossa on vuosittain myönnetty erillinen valtionavustus saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalveluiden turvaamiseksi saamelaisten kotiseutualueilla. Saamelaiskäräjät tekevät vuosittain esityksen sosiaali- ja terveysministeriölle valtionavustuksen tarpeesta. Saamelaiskäräjät neuvottelevat kuntien kanssa vuosittain määrärahan myöntämisestä ja käytöstä.

Vuodelle 2012 Utsjoen kunnalle on myönnetty määrärahoja saamenkieliseen päivähoitoon, perhetyöhön, Auttaja-Aslak työhön, hoivatyöhön, toiminnanohjaukseen, terveydenhoitajan työhön sekä

Karasjoen kriisikeskukseen. Yhteensä avustus on vuonna 2012 220 318 euroa. Avustusta voi saada 25-75 % kunkin osa-alueen kustannuksista. Kunnalle itselleen jää jokaisesta osa-alueesta kuntaosuutta maksettavaksi ja vuonna 2012 se on talousarvion mukaisesti 254 115,50 euroa.

Avopalveluiden osalta avustus koskee saamenkielistä perhetyötä, jossa työskentelee yksi työntekijä, kahta Auttaja-Aslakkia, hoivatyöntekijää sekä toiminnanohjaajaa. Työntekijät ovat kunnan työntekijöitä ja heidän esimiehensä on avopalvelunohjaaja. Työsopimukset tehdään vuosittain. Jokaisella työntekijällä on tehtävänkuva määritelty. Alla lyhyesti kuvaus kustakin toiminnasta.

5.11.1 Saamenkielinen hoivatyöntekijä

- Valtionavustus 75 %
- Tavoitteena edistää saamelaisvanhusten tai toimintakyvyltään rajoittuneiden ihmisten omatoimisuutta ja osallisuutta yhteisössään.
- Omahoitajien vapaapäivien mahdollistaminen

5.11.2 Auttaja-Aslak toiminta Utsjoella ja Karigasniemellä

- Valtionavustus 75 %
- Tavoitteena on tukea ja auttaa saamenkielisiä vanhuksia omakielisen- ja kulttuurisen tuen avulla kotona selviytymisessä.
- Tehtäviä ovat mm. polttopuutyö, pienet remontit ja pihatyöt.

5.11.3 Saamenkielinen toiminnanohjaaja

- Valtionavustus 50 %
- Tavoitteena turvata oikeus omakieliseen ja oman kulttuurin mukaiseen aktiiviseen elämään toimintakykyä ylläpitävän virkistystoiminnan avulla.

5.11.4 Saamenkielinen perhetyö

- Valtionavustus 75 %
- Toiminnan tavoitteena on auttaa ja tukea perheitä varhaisen puuttumisen keinoin selviytymään omassa kodissa lastensuojeluongelmien tultua esille.



5.12 Kotipalvelun työvuorot ja päiväohjelma

Kotipalvelussa työvuorolistat tehdään kolmeksi viikoksi kerrallaan esimiehen toimesta. Käytämme Titania-työvuorojärjestelmää. Koko työyhteisön työvuorolista on Utsjoella kotipalvelun toimiston ilmoitustaululla ja jokaiselle on henkilökunnan postilaatikossa henkilökohtainen työvuorolista. Työvuorolistat ovat valmiit viimeistään viikkoa ennen listan alkua.

Noudatamme vuorotyössä jaksotyöaika ja arkityössä yleistyöaika.

5.12.1 Aamu- ja iltavuoron tehtävät Utsjoen kotipalvelussa

Aamuvuoro:

- Työ alkaa klo 7.00
- Ota puhelin ja avaimet taskuusi toimistosta
- Katso toimistolta onko iltavuoro (tai yöhoitaja) jättänyt raporttia edellisestä illasta, tärkeimmät viestit ovat viestivihossa
- Efficasta löydät asiakaskohtaiset kirjaamiset
- Katso onko kenelläkään laboratorionkokeita tai lääkäri aikaa, ne ovat kalenterissa
- Mittaa sovitut verenpaineet, painot ja verensokerit
- Aamupala on asukkaille klo 8, osa tulee ruokalaan syömään ja osalle viedään huoneisiin. Henkilökunnan aamukahvi.
- Jos vuorossa on kaksi, tehdään työnjako ennen töiden aloittamista
- Aamutoimet jokaisen asiakkaan kanssa
- Saunapäivänä toinen työntekijä on pesijä ja toinen pukija, joka myös kuljettaa asiakkaat saunalle
- Asukkaiden kanssa seurustelua, viriketoimintaa ja muuta yhteisissä tiloissa aamutöiden jälkeen.
- Huoneiden siistimistä, tarvikkeiden tarkastusta ja yleisten tilojen huoltoa

- Klo 11 on lounas, osa asukkaista tulee ruokalaan syömään ja osalle viedään huoneisiin. Henkilökunnan ruokatauko.
- Aamuvuorolainen lähtee kentälle iltavuoron tullessa töihin. Kenttäpaikat ovat viikko-ohjelmassa kansiossa. Raportti ennen kentälle lähtöä iltavuorolle.
- Kirjaa efficaan asiakkaiden asiat

Iltavuoro:

- klo 12-20
- Katso toimiston viestivihko + kalenteri ja lue efficasta asiakkaiden kuulumiset
- Aamuvuoro antaa raporttia aamusta
- Pyykkikone on käytössä klo 13 eteenpäin, iltavuoro huolehtii pyykinpesusta
- Päiväkahvi klo 14 Seitakartanon tiloissa, jonka jälkeen yhteistä toimintaa asukkaiden kanssa.
- Päivällinen klo 16, osa syö ruokalassa ja osa huoneessa (pääsääntö on, että kaikki saliin syömään.)
- Ruokailutilan lattian ja pöytien pesu (jos kovin kiire, niin jätetään väliin)
- Iltapala tulee keittiöltä ennen kuin heidän työvuoro loppuu, vie se Seitakartanon jääkaappiin, josta voit antaa asiakkaille sen n. klo 18.30-19. Ota kärryyn valmiiksi aterimet ja astiat, joita tarvitset iltapalalla ja vie kärry Seitakartanoon. Astiat palautetaan keittiöön huuhdeltuina.
- Tee sovitut iltatoimet asiakkaiden kanssa
- Mittaa sovitut verenpaineet ja verensokerit
- Tarkista viimeisenä, että jokaisen asiakkaan huoneessa ja wc:ssä on tarvittavat hoitotarvikkeet ja vaipat yötä ja aamua varten
- Vie raporttia yövuorolaiselle vuodeosastolle
- Kirjaa efficaan asiakkaiden asiat

Yleisesti työvuorossa muistettavaa lääkkeiden osalta:

- Lääkkeet jaetaan toimistolla kippoihin, joihin laitetaan asiakkaan nimi. Kipot laitetaan koriin, josta ne jaetaan asiakkaille.
- Lääkkeet annetaan kaikille valvotusti, ei jätetä esim. kippoa huoneen pöydälle, jossa on lääkkeet
- Lääketarjotinta ei saa jättää esim. keittiöön ilman valvontaa

Muuta Yleistä:

- Yhteenvedo/muistilista asiakkaiden mieltymyksistä ja hoidosta on viestivihon välissä
- Perjantaisin on saunapäivä, jolloin on aina kaksi hoitajaa aamuvuorossa. Toinen toimii pesijänä ja toinen kuljettaa sekä pukee. Muistettava silloin myös asiakkaiden kynsien huolto.
- Asukkaiden tuominen huoneista yhteisiin tiloihin aamulla/päivällä on tärkeää, jotta kukaan ei jää yksin, erilaisen toiminnan ja seurustelun järjestäminen yhteisissä tiloissa kuuluu kotipalvelun työhön.



5.12.2 Vastuualueet

- Vastuualueita on jaettu Utsjoen kotipalvelussa seuraavasti:
 - Esimiehen varahenkilö: Maria Olkkola, lähihoitaja
 - Lääkärinkierroilla mukana: Maria Olkkola, lähihoitaja
 - Vaippavastaava :
 - Tarvikevastaava (pesu- ja puhdistusaineet, hoitotarvikkeet ja toimistotarvikkeet) :
 - Jokainen työvuorossaan vastaa siitä, että seuraavaa vuoroa (tai yövuoroa) varten on tarpeelliset tarvikkeet ja hoitovälineet asiakkaiden huoneissa valmiina.

5.12.3 Omahoitajuus

- Jokaisella Seitakartanossa asuvalla asiakkaalla on omahoitaja
- Omahoitajat on kirjattu asiakkaiden papereihin sekä efficaan, että kansioon
- Omahoitajan tehtäviin kuuluu:
 - Palvelusuunnitelman päivitys yhdessä avopalvelunohjaajan, asiakkaan ja omaisten kanssa
 - Yhteydenpito omaisiin
 - Vaate- ja kauppahankinnat yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa
 - Asiakkaan paras asiantuntija
- Jos aikaa niin omahoitaja ulkoilee ja antaa omaa aikaa asiakkaalle
- Jokainen tekee kuitenkin kaikkien kanssa perushoitoa ja -tehtäviä

5.12.4 Viikkopalaverit

Utsjoen viikkopalaveri perjantaisin klo 12.30 kotipalvelun toimistossa

- Käydään läpi kentän ja Seitakartanon kuulumiset
- Käsitellään uudet asiakkaat ja viikon aikana tulleet muutokset esim. palveluihin tai käynteihin
- Yleiset asiat
- Tehdään seuraavan viikon viikko-ohjelma, johon kirjataan kotikäynnit ja muistettavat asiat Seitakartanossa, kuten verenpaineiden ja painojen mittaukset, labrat, huoneiden siivoukset, sauna, asiakkaiden menot. Kotikäynnit suunnitellaan sovittujen käyntien mukaisesti, ne löytyvät tiivistetystä asiakaslistasta ja asiakkaiden palvelusuunnitelmista.
- Soitetaan niille asiakkaille, joille on sovittu ilmoitettavan seuraavan viikon käyntiajasta.
- Muut asiat

Palaveri pidetään sillä henkilökuntamäärällä, joka on työvuorossa palaveri ajankohtana. Avopalvelunohjaaja tekee tarvittaessa asialistan. Tärkeimmät asiat kirjataan viestivihkoon, josta ne parhaiten tulevat tiedoksi kaikille työntekijöille.

Karigasniemen viikkopalaveri tiistaisin klo 14.30 Karigasniemen terveystalolla

- Käsitellään asiakasasiat ja muutokset esim. palveluissa
- Käsitellään yleiset asiat
- Tehdään kuukausisuunnitelmaa kotipalvelun asiakkaista
- Soitetaan niille asiakkaille, joille on sovittu ilmoitettavan käyntiajasta
- Kirjataan viestivihkoon törkeimmät asiat
- Tehdään asiakaskirjauksia
- Jos kuun vaihde niin kodinhoitoavun työselosteet ja matkalaskut lähetetään sosiaalitoimistoon tai annetaan avopalvelunohjaajalle.
- Työvuorolistan lopussa tarkistetaan toetutuneet työajat ja lähetetään lista avopalvelunohjaajalle

Palaveriin osallistuu kodinhoitaja ja Auttaja-Aslak sekä avopalvelunohjaaja mahdollisuuksien mukaan. Tarvittaessa voidaan pyytää terveydenhoitaja mukaan.



5.12.5 Työpaikkaruokailu, ruokailu- ja kahviajat

- Kotipalvelun henkilökunta ruokailee työn lomassa, ruokatauon pituus on noin 20 minuuttia ja se on työaika
- Kahvitauko on myös työaika ja kukin pitää sen sopivana aikana
- Seitakartanossa on henkilökunnan taukokuone, jossa on kahvinkeitto mahdollisuus. Jokainen työntekijä tuo kahvia, lista on taukokuoneen seinällä.
- Karigasniemellä taukomahdollisuus on terveystalolla, jossa on kahvihuone
- Työpaikkaruokailumahdollisuus on avopalvelukeskuksen keittiöllä, Karigasniemen koululla ja Nuorgamin koululla. Varaa käteistä rahaa tai pyydä laskuttamaan ateriat.

5.12.6 Hoitotarvikkeet ja ohjeita

Asiakkaat ovat kotona asuvia, jolloin pääsääntönä on, että hoitotarvikkeet, pesuaineet ja voiteet asiakas hankkii/ostaa itse, kotipalvelulla ei ole tarvikevarastoa kuten vuodeosastolla. Osa tulee apteekista kotisairaanhoidon kautta ja osan hankkivat omaiset tai asiakas itse. Alla muutamista perustarvikkeista käytäntöjä:



Utsjoki:

- Vinyylhanskoja on kotipalvelun käytössä, niitä löytyy saunan pukuhuoneesta ja toimistosta. Niitä viedään asiakkaiden huoneisiin, saunaan ja wc-tiloihin.
- Kotipalvelun asiakkaat ostavat itse tarvitsemansa pesuaineet ja perusvoiteet. Kunkin asiakkaan omahoitaja huolehtii, että asiakkaalla on tarvitsemansa aineet ja tilaa/hankkii niitä tarpeen mukaan. Pääsääntöisesti perusvoiteet tilataan apteekista, apteekkitilaukset tekee kotisairaanhoidaja. Pesuaineet ostetaan kaupasta, osalla asiakkaista on tili kaupassa ja osalle omaiset hankkivat pesuaineet.
- Tena pesuvoidetta käytetään paljon ja ne tilataan apteekista kullekin asiakkaalle oma, kotisairaanhoidon kautta.
- Pesulaput tilataan kotisairaanhoidon kautta, isompi määrä kerrallaan.
- Kotipalvelussa on pienimuotoinen haavanhoitotarvike kori toimistossa, joka on ensihätään tarkoitettu. Pääsääntöisesti asiakkaalle hankitaan apteekista tai vastaanotolta omat haavanhoitotarvikkeet, jos niille on tarvetta.
- Virtsanäytteen ottoa varten on toimistolla ohje ja välineet, näytteet viedään vastaanotolle.
- Vaipat ovat palolaitoksen isossa varastossa, josta talonmies hakee niitä pyynnöstä lisää avopalvelukeskuksen pieneen varastoon, josta niitä voidaan asiakkaiden käyttöön viedä. Vaipat tilaa ja maksaa kotisairaanhoido.

Karigasniemi:

- Vinyylhanskoja saa avopalvelunohjaajan kautta, niitä käytetään hoitotyössä
- Siivousvälineet pitää löytyä asiakkaan kotoa
- Muita hoitotarvikkeita saa tarvittaessa Karigasniemen terveydenhoitajan kautta, esimerkiksi pesuvoiteet ja -laput.

5.12.7 Asiapapereiden arkistointi ja säilytys

- Asiakaspaperit (voinnin seuranta, insuliinilistat, vatsantoiminta, yms.) arkistoidaan pahviseen arkistointikansioon. Jokaiselle asiakkaalle oma nippu klemmarilla yhteen nidottuna. Kun kansio täynnä annetaan se avopalvelunohjaajalle.
- Asiakirjoihin aina päiväys ja myös vuosiluku sekä asiakkaan nimi!
- Asiakirjoja ei tule olla esillä pöydillä/seinillä, vaan asianmukaisesti kansioissa tai hyllyssä.
- Työvuorolista pidetään ilmoitustaululla ja henkilökohtaiset työvuorolistat henkilökunnan postilaatikossa.
- Vastuu papereiden asianmukaisesta säilytyksestä ja arkistoinnista kuuluu kaikille työntekijöille.



5.13 Kirjaaminen kotipalvelussa

5.13.1 Effic

- Kotipalvelu kirjaa efficaan asiakkaiden päivittäisestä hoidosta ja voinnista Seitakartanon asukkaiden osalta
- Kotipalvelun oma lehti on KHTOT, jonne kirjataan tärkeimmät voinnin muutokset ja hoitotoimenpiteet sekä muut tärkeät asiat
- RR lehdelle kirjataan verenpaineet
- DIA lehdelle kirjataan verensokeriarvot
- Kotipalvelun hoitajilla on katseluoikeus lääkärin YLE lehdelle ja kotisairaanhoidon lehdelle sekä lääkelistalle
- On tärkeää, että efficaan kirjataan kaikki oleelliset asiat, jotta tieto kulkee ja asiakkaan sekä hoitajan oikeusturva on taattu
- On tärkeää myös, että luet lääkärin ja kotisairaanhoidajan tekstit, jotta tiedät asiakkaan hoidosta esimerkiksi lääkäri käynnin jälkeen
- Jos lääkitys muuttuu niin efficasta voi tulostaa uuden lääkelistan asiakkaan papereihin kansioon
- PER-lehti on asiakkaan perustietolomake, jossa on osoitetiedot ja omaisten yhteystiedot. PER lehteä voi päivittää, jos omaisten tietoihin tulee muutoksia. PER lehti on myös tulostettu asiakkaan papereihin kansioon
- Jokainen työntekijä saa efficaan perehdytyksen ja tunnukset sen jälkeen käyttöönsä.
- Tietoturva ja vaitiolovelvollisuus ovat tärkeitä muistettavia asioita, niistä keskustellaan ennen effican käyttöä ja jokainen allekirjoittaa tietoturvasitoumuksen.
- Effican käytön pikaohjeet löytyvät tietokoneen vierestä
- Pääkäyttäjätunnukset ovat avopalvelunohjaajalla

- Jos tarvitset apua effican käytössä tai olet unohtanut salasanan ota yhteys avopalvelunohjaajaan.

5.13.2 Palvelusuunnitelma

- Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelusuunnitelma.
- Tärkeitä huomioon otettavia asioita ovat palveluntarve ja asiakaslähtöisyys, johon liittyy myös äidinkieli ja kulttuuriset piirteet
- Palvelusuunnitelman teossa on mukana asiakas, omaisia, avopalvelunohjaaja ja kotipalvelun hoitaja ja mahdollisesti muita hoitoon osallistuvia, kuten kotisairaanhoidaja
- Palvelusuunnitelmapalaveri pidetään asiakkaan kotona tai esimerkiksi vuodeosastolta kotiutuessa vuodeosastolla hoitokokouksen nimellä.
- Palvelusuunnitelmassa sovitaan asiakkaan palveluista sekä kirjataan hoidon tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi
- Omaisten ja yhteistyötahojen yhteystiedot kirjataan, yleensä sovitaan yksi omaisista lähimmäksi yhteyshenkilöksi, johon otetaan yhteyttä tarpeen vaatiessa
- Palvelusuunnitelman kirjoittaa avopalvelunohjaaja ja niitä tehdään kolme kappaletta, asiakkaalle, avopalvelunohjaajalle ja kotipalvelun toimistoon. Tarvittaessa omaisilla annetaan oma kappale.

5.13.3 Viestivihko ja palvelulistat

- Utsjoki:
 - Toimistolla on viestivihko, johon voidaan kirjata tärkeimmät huomiot ja viestit muille työntekijöille. Myös esimies kirjoittaa vihkoon viestejä ajankohtaisista asioista. Palaveriasioita kirjataan myös siihen. Vihko on epäviralliseen kirjaamiseen tarkoitettu, eli asiakaskertomukset tulee kirjata Efficaan.
 - Palvelulistat ovat toimiston hyllyssä kansiossa. Niihin merkitään tukipalveluiden käyttö: pyykkilistat, saunalistat, aterian kuljetukset seitakartanossa. Omat listat ovat myös huoneiden siivoukselle ja vatsantoinnalle samassa kansiossa.
- Karigasniemi:
 - Terveystalon lukkokaapissa on viestivihko, johon kirjataan palaveriasiat ja ajankohtaiset viestit ja huomiot.

5.14 Lääkehoito kotipalvelussa

- Kotipalvelu toteuttaa lääkehoitoa Seitakartanossa, avopalvelukeskuksessa ja asiakkaiden kodeissa
- Pääsääntöisesti lääkkeet on jaettu valmiiksi dosetteihin, joista ne annetaan asiakkaalle.
- Kotipalvelu toteuttaa perushoidollisia toimenpiteitä, kuten insuliinin pistämistä, haavanhoitoja, silmä- ja korvatippoja, verenpaineen mittausta, verensokerin mittausta, punnitseminen ja muuta vastaavaa.

- Lääkehoitosuunnitelma on tehty 8.3.2012 ja hyväksytty lautakunnassa 29.3.2012. Suunnitelmaan on kirjattu lupakäytännöt ja muut oleelliset asiat.
- Lääkehoitosuunnitelma löytyy tämän kansion liitteenä.

5.14.1 Lääkeluvat

- Lääkeluvat ovat henkilökohtaisia
- Lääkelupiin liittyvät näytöt ottaa vastaan kotisairaanhoidaja tai vuodeosaston sairaanhoitaja
- Luvan antaa lääkäri
- Luvat ovat kirjallisia ja ne säilytetään avopalvelunohjaajan toimistolla, jokainen saa kopion itselleen
- Pääsääntöisesti jokainen saa koulutuksen mukaisen lääkeluvan ja vähintään luvan antaa lääkkeitä dosetista.

5.14.2 Haipro

- Haipro ohjelmiston kautta tehdään lääkepoikkeama ilmoitukset.
- Ohjelma ei ole vielä käytössä, mutta otetaan käyttöön vuoden 2012 aikana.
- Lääkepoikkeamat kirjataan siihen saakka paperilomakkeelle

6 PALVELUSSUHDE JA HENKILÖSTÖOHJEET

6.1 Työsopimukset, palkka ja palkanmaksu

- Työsopimus tehdään aina heti työsuhteen alkaessa
- Noudatettava työehtosopimus on KVTES, joka on nähtävillä avopalvelunohjaajan toimistolla
- Jokaisella on tehtäväkohtainen palkka ja siihen lisätään vuosisidonnainen osa KVTES: n mukaan
- Kelpoisuusehdot täyttämättömän henkilön palkasta voidaan alentaa enintään 10 % ja vähintään 3 %.
- Saamen kielilisiä on 11,77 euroa
- Lyhyet työsopimukset tekee avopalvelunohjaaja ja vakituiset sekä yli kuuden kuukauden mittaiset sijaisuudet täyttää perusturvalautakunta
- Palkanmaksu on vakituisilla kuun 16. päivä ja määräaikaisilla kuun viimeinen päivä.
- Vuorolisät tulevat maksuun erillisen palkanmaksun aikataulun mukaisesti. Aikataulu löytyy kotipalvelun toimiston ilmoitustaululta.
- Verokortti tulee toimittaa heti työsuhteen alussa joko avopalvelunohjaajalle tai suoraan palkanlaskentaan
- Palkanlaskijana toimii Polar Taitoa oy, Utsjoen palkanlaskija on Susanna Holmström, puh. 040-563 9235. Toimipiste on Ivalossa, osoite Piiskuntie 2, 99800 Ivalo.

6.2 Vuosilomat

- Lomakauteen 2.5-30.9 sijoitetaan vähintään 60 % vuosilomasta ja loput lomakauden jälkeen pidettäväksi huhtikuun loppuun mennessä.
- Kesälomien osalta pyritään jaksottamaan lomat niin että kesäajan työt saadaan järjestettyä asianmukaisesti.
- Vuosilomat tulee anoa esimieheltä annettuun määräaikaan mennessä sähköisellä lomakkeella ja esimies tekee lomalistan kesälomien osalta viimeistään huhtikuun lopussa.
- lomarahat maksetaan joka vuosi tehtävän erillisen päätöksen mukaisesti. Vuonna 2012 lomarahat on maksettu heinäkuun palkanmaksun yhteydessä.

6.3 Matkakorvaukset ja niiden hakeminen

- Useimmat kotipalvelun työntekijät joutuvat käyttämään omaa autoa työssään
- Oman auton käytöstä maksetaan matkakorvausta, vuonna 2012 korvaus on 0,45 senttiä/kilometri 5000 kilometriin saakka ja sen jälkeen 0,40 senttiä/kilometri
- Matkatiedot kirjataan matkalaskukaavakkeelle ja laskutetaan 1-2 kuukauden välein esimieheltä
- Matkalasku laskutetaan sähköisten lomakkeiden kautta
- Ohje matkalaskun tekemisestä on tämän oppaan liitteenä.
- Sähköisiin lomakkeisiin perehdytetään erikseen.

6.4 Työasut, avaimet ja työvälineet

- Jokainen työntekijä käyttää työnantajan hankkimia työasuja.
- Työasuja tilataan vuosittain ja tarpeen mukaan.
- Työasut pestään joko kotona tai avopalvelukeskuksen pesukoneessa.
- Jokainen huolehtii itse, että työssä on asianmukaiset ja turvalliset kengät.
- Utsjoella on Seitakartanossa taukokuone, jossa on henkilökunnan vaatekaappeja ja mahdollisuus vaatteiden vaihtoon
- Karigasniemellä käytössä on terveystalon kahvihuone, jossa on wc ja taukotila sekä vaatteiden vaihto mahdollisuus
- Vuorossa olevalla työntekijällä on työpuhelin matkassa, Utsjoella työpuhelimia on kaksi yhteistä ja muilla on omat työpuhelimet. Puhelinnumerot löytyvät kunnan puhelinnumerolistasta.
- Utsjoella avopalvelukeskuksen yleisavaimen saa vakituinen työntekijä ja pitkäaikainen sijainen. Karigasniemellä työntekijöillä on avain terveystalolle. Avaimet luovuttaa avopalvelunohjaaja.

6.5 Sairaustapaukset, tilapäiset hoitovapaat ja palkattomat sekä palkalliset virkavapaat

- Utsjoen kunnassa käytäntö on, että jokaisesta sairauslomapäivästä tai tilapäisestä hoitovapaasta tulee toimittaa joko lääkärin tai työterveyshoitajan todistus.
- Sairauslomasta tai hoitovapaasta ilmoitetaan välittömästi esimiehelle tai työpaikalle, riippuen vuorokaudenajasta. Esimies on

työssä virka-aikana, jolloin soitto hänelle ja muuna aikana omalle työpaikalle.

- Sijaisjärjestelyt tekee se työntekijä, jolle ilmoitus sairauslomasta tulee, jos tilanne niin vaatii. Esimerkiksi viikonloppuna Seitakartanossa sijaisen soittaa vuorossa oleva tai vuoroon tuleva työntekijä.
- Tilapäistä hoitovapaata voi alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa saada korkeintaan neljä päivää, joista kolmelta maksetaan palkka.
- Palkatonta virkavapaata voidaan myöntää perustellusti, jos työt saadaan järjestettyä
- 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä ja lähisukulaisen hautajaispäivä ovat palkallisia virkavapaita, jos ne sattuvat työpäivälle. Tarkemmin KVTES.
- Koulutus- ja työmatkat anotaan sähköisissä lomakkeissa virkamatkaksi. Jälkeenpäin voidaan mahdolliset päivärahat ja matkalasku tehdä sähköisissä lomakkeissa kohdistuen laskun saatuun matkamääräykseen.
- Kaikki sairauslomat, tilapäiset hoitovapaat ja palkattomat sekä palkalliset virkavapaat on anottava sähköisesti

6.6 Vaitiolovelvollisuus ja salassapito

- Työsopimusta allekirjoitettaessa työntekijä sitoutuu siihen, ettei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään tai muutoin työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksista.

- Jokainen kunnan tietojärjestelmiä käyttävä (windows, effica, tms.) työntekijä lukee, allekirjoittaa ja sitoutuu noudattamaan tietoturvaohjeen ja - sitoumuksen. Lomakkeessa kerrotaan salassapidosta, käyttäjätunnuksista ja -oikeuksista, työaseman käytöstä, sähköpostin ja Internetin käytöstä, järjestelmäkohtaisista ohjeista ja seuraamuksista.

6.7 Tehtävänkuvaukset ja vastualueet

- Jokaiselle tehtävänimikkeelle on tehty oma tehtävänkuvaukset
- Tehtävänkuvia tarkistetaan aina tarpeen vaatiessa
- Tehtävänkuvat on nähtävillä avopalvelunohjaajalla
- Jokaisen tulee tietää ja tuntea oma tehtävänkuvansa ja saada siitä myös itselleen oma kopio

6.8 Atk-järjestelmät

- Jokaiselle työntekijälle luodaan oma windows-tunnus, jolla pääsee kirjautumaan kunnan koneille.
- Poissaolot, lomat ja matkalaskut anotaan sähköisissä lomakkeissa, jonne jokainen saa omat tunnukset. Ohjelman käyttöön antaa opastuksen avopalvelunohjaaja.
- Sähköpostin saa käyttöönsä työntekijä, joka tarvitsee sitä omassa työssään. Kotipalvelun työntekijöillä on käytössä yksi yhteinen sähköposti, jota voivat kaikki käyttää. Kunnan sähköposti ei ole tarkoitettu yksityiseen käyttöön.



- Effican ja Haipro-ohjelmaan saa jokainen oman tunnuksen ja niihin opastaa avopalvelunohjaaja.
- Avopalvelunohjaajan vastuulla on tilata kaikki tunnukset ja antaa ne työsuhteen alussa.

6.9 Tyky toiminta

- kotipalvelun työntekijöille on hankittu oma avain kunnan kuntosalille, avain sijaitsee kotipalvelun toimistossa ilmoitustaululla. Sitä voi käyttää vapaasti. Kuntosali sijaitsee Utsjoen uimahallin vieressä.
- Kotipalvelun henkilökunta saa uimahallin lipun hinnasta alennusta.
- Työkyvyn ylläpitämiseen voi käyttää vuoden aikana puoli työpäivää kunnan omiin tyky-tilaisuuksiin. Tilaisuuksista tiedotetaan hyvissä ajoin ja esimies järjestää osallistumisen kaikille halukkaille.
- Kotipalvelun työyksikkö pyrkii kerran vuodessa pitämään kehittämisiltapäivän, jossa tarkoituksena on suunnitella yhdessä toimintaa sekä kehittää työyhteisön hyvinvointia. Ensimmäinen iltapäivä on pidetty keväällä 2012.

6.10 Työterveyshuolto

- Työterveyshoitajana toimii terveydenhoitaja Tuire Seilonen, puh. 040-758 2073
- Työterveyslääkärinä toimii lääkäri Heidi Eriksen, ajat vastaanoton kautta, puh. 040-181 0285
- Työterveyshuollon palveluista lisätietoja työterveyshoitaja Tuire Seiloselta

6.11 Kunnan päihdeohjelma

- Utsjoen kuntaan on tehty päihdeohjelma vuonna 2006
- Päihdeohjelma on tämän oppaan liitteenä



7 ASIAKASMAKSUT JA LASKUTUS

7.1 Päätöksenteko ja tulospelvitykset

- Palvelu- ja maksupäätökset tekee avopalvelunohjaaja
- Tulospelvitykset tehdään vuosittain säännöllisen kotipalvelun asiakkaille, maksu perustuu tuloihin.

7.2 Laskutusaineisto ja laskutus

- Laskutuslistat ja kodinhoitoavun työselosteet tulee olla heti kuun vaihteen jälkeen toimitettuna avopalvelunohjaajalle, hänen kauttaan ne menevät laskutukseen
- Kotipalvelun laskutuksen hoitaa sosiaalitoimen kanslisti Raija Lehmonen
- Laskutuslistoja kotipalvelussa ovat: saunalista, pyykkilistat isolle ja pienelle koneelle ja aterian kuljetus asiakkaan huoneeseen Seitakartanossa.
- kodinhoitoavun työselosteet täytetään kenttä asiakkaiden kanssa ja niihin tulee merkitä tuntimäärä puolen tunnin tarkkuudella, hoitajan nimi ja asiakkaan nimi sekä tieto siitä, onko palvelu ollut kotipalvelua vai siivousta.

7.3 Kotipalvelun hinnat

- Tilapäisestä kotipalvelusta kunta perii 7 euroa tunti
- Säännöllisen kotipalvelun maksu määräytyy palvelun laadun, määrän, saajan maksukyvyn ja perheen koon mukaan. Maksu on kuukausimaksu, joka perustuu siis asiakkaan tuloihin. Alla oleva

taulukko on sosiaali- ja terveysministeriön vahvistama ja sen mukaan kuukausimaksun enimmäismaksuprosentit tulorajan ylittävistä bruttotuloista perheen koon mukaan ovat 1.1.2012 - 31.12.2013 seuraavat:

Henkilömäärä	Tuloraja euroa/kk	Maksuprosentti
1	528	35
2	975	22
3	1 528	18
4	1 890	15
5	2 288	13
6	2 627	11

- Asiakasmaksuja tarkistetaan vähintään kahden vuoden välein ja perusturvalautakunta päättää asiakasmaksuista.
- Kotipalvelun henkilöstön on hyvä tietää hinnoista ja laskutusperiaatteista.



Tilapäisen kotipalvelun ja tukipalveluiden maksut 1.1.2012 lähtien

Utsjoella

Ateriakuljetus (kodinhoitajan kuljettama) 4,00 €/kerta

Ateriakuljetus Seitakartanossa

(kodinhoitaja kuljettaa huoneeseen) 0,50 e/kerta

Vaatehuolto Avopalvelut

Pyykinpesu - pieni kone 4,00 €/kerta

- iso kone 8,00 €/kerta

Pyykin kuljetus kodinhoitajan mukana 4,00 €/kerta

Aspa-talo Pyykin pesu 2,00€/kerta

Siivous (isompi siivous) 17,00 €/tunti

Tilapäinen kotipalvelu 7,00 e/tunti

Hoivatyöntekijä kotikäynti 2,00 e/tunti

Kylvetyspalvelu Avopalvelukeskus

sisältyy sauna ja kylvetys 5,00 €/kerta

Sauna Aspa-talo 3,00€/kerta

Turvapalvelumaksu

avopalvelukeskuksen, Seitakartanon ja ASPA-talon

asukkailta 12,00 €/kk

Turvapuhelimen vuokra 8,00 €/kk

8 TURVALLISUUS

8.1 Työsuojelu ja yhteistoiminta

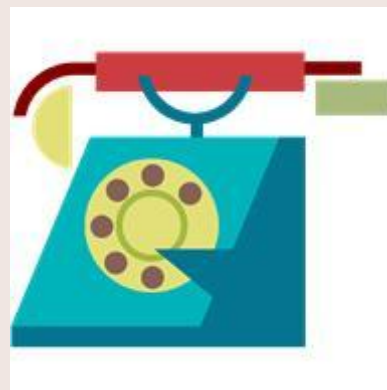
- Kunnan työsuojelupäällikkö on rakennustarkastaja Markku Porsanger puh. 0400-158 561
- Työsuojeluvaltuutettu Markku Siitonen, varavaltuutetut Tapio Guttorm ja Jaana Reinola
- Kunnan yhteistoiminnalla ja työsuojelulla on yhteinen yhteistoimintaelin, johon työsuojelun puolelta kuuluvat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu. Työnantajan edustajina toimielimeen kuuluvat kunnanjohtaja ja toimistos sihteeri sekä työntekijäyhdistysten erikseen nimeämät edustajat.

8.2 Vivago

- Vivago on turvapuhelinjärjestelmä, joka on käytössä Seitakartanossa, vuodeosastolla ja Aspa-talolla.
- Järjestelmän pääkäyttäjinä toimivat osastonhoitaja Marja-Liisa Nikkanen (040-1810280) ja avopalvelunohjaaja Anu Puustinen (040-8436216)
- Jokaisella asiakkaalla on turvaranneke, joka ohjelmoidaan yksilöllisesti
- Rannekkeen hälytykset tulevat vuorossa olevan hoitajan kännykkään, vastaamalla hälytyspuheluun saa tiedon kenen rannekkeesta on kyse

ja minkä vuoksi hälytys tulee. Yöaikaan Seitakartanon hälytykset menevät vuodeosastolle.

- Rannekkeen saa hälyttämään myös poistumisesta, jolloin voidaan seurata esimerkiksi muistisairaahan kulkemista ulos.
- Ranneke piirtää aktiviteettikäyrää läpi vuorokauden, käyrä on nähtävissä vuodeosaston tietokoneella, josta esimerkiksi yöaikaan voivat yököt seurata Seitakartanon asukkaiden nukkumista.
- Ranneke hälyttää myös alilämmöstä tai pitkään paikallaan olosta, alivireystilasta.
- Rannekkeesta voi tehdä painikehälytyksen
- Asiakas maksaa hälytysjärjestelmästä 12 euroa kuukaudessa, se laskutetaan kotipalvelun laskun mukana
- Vikatilanteissa otetaan virka-aikana yhteys pääkäyttäjään ja virka-ajan ulkopuolella vuodeosaston henkilökuntaan, atk-tukeen tai vivagon tukeen. Kotipalvelun toimiston ilmoitustaululla on erillinen ohje vikatilanteisiin
- Rannekkeen voi pestä vedellä ja saippualla ja se voi olla asiakkaan kädessä myös suihkussa



8.3 Psykososiaalinen ensiapu Utsjoella

Tiedote ammattikäyttöön

PSYKOSOSIAALINEN ENSIAPU (DEBRIEFING) - TOIMINTA
UTSJOELLA

Yhteydenotot terveyskeskukseen puh. 040 181 0285, telefax 016
677472 (tähän paperimateriaali)

Terveyskeskus

Virka-ajan ulkopuolella Utsjoen vuodeosasto puh.040-181 0281

Lääkärit

Psykiatrinen erikoissairaanhoitaja puh. työ 040 749 4216

Verkostoituneet projekti yms työntekijät

Yhdyshenkilö terveyskeskuksessa Riitta Moilanen puh. 040 181 0281,
041-4657711, e-mail riitta.moilanen@utsjoki.fi.

Perusturvajohtaja puh. 040-5748499, sosiaalityöntekijä puh. 040-
5777045 (lastensuojelu) Sosiaalitoimisto telefax 016 677323

Ev. lut. seurakunta puh. 677107

Kirkkoherra, diakonissa, nuoriso-ohjaaja

Koululla lisäksi kriisitukihenkilöinä Tarja Halonen puh. 040 504 4547,
Jorma Autio puh. 040 565 0536. Karigasniemen koululla opo:n puh. 040-
1810259.

Terveyskeskuksessa on ryhmässä käytävissä mm sh:t Sari Vuolab (tk) ja Liisa Valle (Aspa) ja Pirjo Konttinen-Niemelä

Tarvittaessa käytettävissä Vapepan yms vapaaehtoisia Nuorgamissa: Leena Päiväniemi (sh) 040-586 7350, Karigasniemessä; Ritva Virtanen (sh)045 630 2051.

Utsjoen kunnalla on sopimus Lapin ensi- ja turvakoti ry:n kanssa. Myös heidän miestyöprojektityöntekijänsä ovat käytettävissä.

Keskustelu yms. tukea tarvitsevat voivat ottaa yhteyttä 24 tuntina/vrk soittamalla puh 020 7414732 tai 040 553 7508.

Tarvittaessa Utsjoki voi käyttää Inarin kunnan psykologien ja psykiatristen sairaanhoitajien palveluja olemassa olevien sopimusten mukaan. Samoin Karasjoen Kriisi-ja inestikeskuksen kanssa on yhteistyösopimus.

Akuuttikriisi tuki- ryhmä antaa henkistä ensiapua

Suuronnettomuudet, läheisen ihmisen äkillinen kuolema tai vakava loukkaantuminen, läheltä-piti-tilanteet, joissa seuraukset olisivat voineet olla katastrofaaliset ym. vakavat tilanteet voivat aiheuttaa ihmiselle traumaattisen tunnereaktion.

Kriisitukiryhmä antaa keskustelutukea, jolloin on mahdollisuus käydä traumaattiset tapahtumat läpi. Keskustelu järjestetään lähipäivinä traumaattisen tilanteen jälkeen ja ryhmä kokoontuu yleensä vain kerran.

Keskustelun voivat osallistua ne henkilöt, joita traumaattinen tilanne on koskettanut: perheenjäsenet, lähisukulaiset, työtoverit, onnettomuuspaikalla läsnä olleet jne. Erityisesti huomioitava lapset.

Kriisitukitoiminnassa on mukana terveys- ja sosiaalialan ja seurakuntien ammattilaisia, sekä mahdollisesti vapaaehtoisia. Pyritään toimimaan tilanteen mukaan yksilöllisiä tarpeita kunnioittaen.

Henkisen tuen ryhmä ei anna varsinaista psykoterapiaa.

Kriisitukityöntekijöiden toiminta perustuu aina luottamuksellisuuteen ja vaitiolovelvollisuuteen.

Yhteyden kriisitukiryhmään Utsjoella saa terveyskeskuksen ja vuodeosaston kautta.

8.4 Pelastussuunnitelma ja turvallisuus terveyskeskuksen kiinteistöissä

- Terveyskeskuksen kiinteistöihin on tehty pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys, joka on tämän kansion liitteenä 1. Suunnitteluvuorokausi liittyy pelastuslakiin ja -asetukseen.
- Turvallisuusjohtaja on Pirjo Konttinen Niemelä ja Anna Mari Nikkinen
- Terveyskeskuksen isännöitsijä on kiinteistöpäällikkö Toivo Partanen puh. 040-7214270
- Seitakartanon isännöitsijä on Aulis Nordberg, puh. 0400-554485
- Paloturvallisuuslaitteiden hoidon ja huollon vastuhenkilö on Tapio Guttorm, puh. 0400-672628

- Kiinteistöjen hoitajat ovat Oiva Guttorm puh. 040-5398994 ja Tapio Guttorm puh. 0400-672628
- Sähkölaitoksen vikailmoitukset Tunturiverkko puh. 020-764 1381
- Vesilaitoksen vikailmoitukset: vesilaitoksen hoitaja Janne Kyrö puh. 0400-950123
- Yleinen hätänumero on 112



9 YHTEISTYÖTAHOJA JA YHTEYSTIETOJA

- Utsjoen kunnan sisäiset numerot ovat kotipalvelun toimiston ilmoitustaululla Utsjoella ja terveystalon kahvihuoneessa Karigasniemellä sekä tämän oppaan liitteenä
- Utsjoen vanhustentaloyhdistys Aulis Nordberg puh. 0400-554485
- Utsjoen seurakunta:
 - Kirkkoherra Arto Seppänen puh. 0400-392224
 - Seurakuntasisar Sari Teerilahti puh. 040-8446259
 - Kanttori/suntio Janne Aikio puh. 040-7431859
 - Nuorisotyönohjaaja Juha Reinola puh. 040-5492542
- Aspa talo
 - Asumispalveluvastaava Terttu Niskanen puh. 040-7798441
 - työntekijät aspa puh. 040-1704455
- Utsjokisuun kyläyhdistys, kylätalo Giisa puh. 040-822 8889
- Karigasniemen kyläyhdistys, kylätalo Saivu puh. 040 7286822

- Yleinen edunvalvoja Kirsi Poikela, Ivalo, puh. 040-570 6249
- Jalkahoitaja Eeva Niittyvuopio, kosmetologinen hoitola Evi, Karigasniemi puh. 040-760 2255
- Utsjoen eläkeläiset Terttu Pursiheimo puh 0400-532774
- Kampaaja Henna Riekkoniemi puh. 045-134 1003
- Ivalon apteekki puh. 016-661 029
- Ivalon terveystakeskus
 - Ajanvaraus puh. 040-188 7400
 - Päivystävä sairaanhoitaja 24h/vrk puh. 040-770 9187
- Saamelaiskäräjien sosiaali- ja terveystakeskeri Pia Ruotsala puh. 040-726 2688
- Utsjoen LVI palvelu: Paadar Pentti puh. 0400-393882, Kjell Aalto puh. 040 557 3341
- Tunturiverkko asiakaspalvelu Utsjoki ja Inari puh. 020-7460300
 - Utsjoen päivystysnumero 020-7460325
- Yleinen edunvalvoja Kirsi Poikela, Ivalon toimipiste. puh. 040 570 6249
- Yhteispalvelupiste (kela, poliisi, te-toimisto) palveluneuvoja Raimo Länsman puh. 040-7189494
- K-market Hillajänkä puh. 0400-347009
- Uulan säästö ky puh. 040-0902840
- Omaishoitajan ja Läheiset-liitto ry
Hämeentie 105 A 18, 00550 HELSINKI
puh. 020 780 6500

- Lapin näkövammaiset Ry puh.joht. Hannu Virtanen puh. 0400-694 193
- Lapin muistiyhdistys, Rovaniemi, puh. 040-508 0482
- Potilasasiamies Irene Keskihannu, Lapin keskussairaala, puh. 016-328 7903.
- Sosiaaliasiamies Teemu Tähtinen, Merikratos oy, puh. 010 830 5106
- Kela taksin tilausnumero Lapin alue puh. 0200-99 000

LIITTEET

Kunnan puhelinnumerot liite 1

Matkalaskun ohje liite 2

Kodinhoitoavun työseloste -ohje liite 3

Seitakartanon ja avopalvelukeskuksen asiakkaista liite 4

Seitakartanon ja avopalvelukeskuksen asukkaiden ruokailutottumukset liite 5

Seitakartanon päiväohjelma liite 6

Pelastussuunnitelma liite7

Lääkehoitosuunnitelma liite 8

Utsjoen kunnan päihdeohjelma liite 9

Utsjoen mielenterveys- ja päihdestrategia 2012-2013 liite 10

Ikäihmisten palveluopas liite 11

