

Honkakodin perehdytyskansio



Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	2
1 Janakkalan kunnan vammaistyö.....	4
1.1 Vammaistyön palveluohjaus	7
1.2 Vammaistyön päivätoiminta.....	7
1.3 Avotyö.....	8
1.4 Vammaistyön asumisyksiköt.....	9
2 Honkakodin asumisyksikkö.....	9
2.1 Aasukkaat.....	10
2.2. Henkilökunta.....	11
3 Honkakodin arvot.....	12
4 Asumisyksikön työkäytännöt.....	13
4.1 Salassapitovelvollisuus	14
4.2. Honkakodin päiväohjelma	14
4.3. Työvuoroissa tehtävät työtehtävät.....	15
4.4. Honkakodin siisteys ja hyvä hygienia.....	17
4.5. Aukkaan rahavarojen käyttö	18
4.6. Kuolemantapauksen sattuessa	18
4.7. Palaverit ja vammaistyön henkilöstökokoukset.....	20
4.8. Toimistokäytännöt	20
5 Honkakodin työsuojelu ja työturvallisuus.....	21
5.1. Henkilöstön terveydenhuolto	22
5.2. Tapaturmavakuutukset.....	22
5.3. Janakkalan kunnan ohjeistus työntekijän sairastuessa.....	23
5.4. Honkakodin työsuojelu- ja työturvallisuusohjeet.....	23
5.5. Honkakodin pelastussuunnitelma.....	25
5.6. Toimintaohjeet väärän palohälytyksen tullessa.....	26
5.7. Honkakodin suojatoimenpiteet	26
6 Työntekijänä Honkakodissa.....	27
6.1 Työsopimus	27
6.2. Palkkaus.....	28
6.3. Työaika.....	28

6.4. Tyky - toiminta	28
6.5. Työvaatteet.....	29
6.6. Ruokailu	29
6.7. Kehityskeskustelut.....	29
6.8. Koulutus	30
6.9. Työnohjaus.....	30
6.10. Käyttäjätunnukset.....	31
7 Tärkeitä puhelinnumeroita	31

Tervetuloa Honkakotiin!

Tervetuloa töihin, harjoittelemaan tai tutustumaan Janakkalan kunnan vammaistyön asumisyksikkö Honkakotiin. Olemme jälleen saaneet uuden henkilön lisää osaavaan työyhteisöömme ja toivomme, että viihdyt kanssamme. Meille on tärkeää, että pystymme tarjoamaan sinulle sopivasti haastavan ja mielekkään työtehtävän sekä innostavan työyhteisön. Jokainen työyhteisössämme toimiva henkilö on meille tärkeä. Työsi on oleellinen osa vammaispalveluidemme kokonaisuutta ja me kaikki toivomme, että otat aktiivisesti osaa työyhteisössäsi käytävään keskusteluihin työn tavoitteista ja kehittämisestä riippumatta työsuhteesi kestosta. Jokainen huomio ja pienikin palaute ovat meille tärkeitä.

Kädessäsi on Honkakodin perehdytyskansio. Tämä kansio on yksi osa sinun perehdyttämistäsi. Perehdyttämisessäsi käytetään myös Janakkalan kunnan perehdyttämislistaa, jonka avulla varmistetaan mahdollisimman tasapuolinen perehdytys kaikille. Ohjaajasi ja tämän kansion avulla sinulla on mahdollisuus tutustua talon tapoihin, sääntöihin ja sovittuihin käytäntöihin paitsi lääkehoidon osalta. Lääkehoidosta ja sen toteuttamisesta Honkakodissa on oma perehdyttämisoppaansa sekä lääkehoitosuunnitelma. Niihin sinun olisi myös hyvä tutustua. Toivottavasti tämä kansio vastaa kysymyksiisi, joita olet pohtinut ja antaa sinulle tukea uuden työsi alkaessa. Tämän kansion tarkoituksena on myös antaa sinulle mahdollisimman monipuolinen ja kattava tietopaketti uudesta työstäsi.

Tässä kansiossa on kuitenkin vain osa kaikesta siitä tarpeellisesta tiedosta, mitä tulet tarvitsemaan. Tällaisen kansion avulla ei ole mahdollista vastata ennalta kaikkiin niihin kysymyksiin, joita saattaa tulla esiin. Aihealueiden loppuun on aina merkitty yhteyshenkilö tai se paikka mistä voit tarvittaessa saada aiheesta lisätietoja. Jos jokin asia jää sinulle kaikesta huolimatta epäselväksi tai et tiedä miten toimia niin kysy rohkeasti työtovereiltasi tai esimieheltäsi.

Lämpimästi tervetuloa!

1 Janakkalan kunnan vammaistyö

Tästä organisaatiokaavasta löydät nopeasti ja vaivattomasti kuka vastaa Janakkalan kunnan vammaistyössä mistäkin. Tämän avulla sinun on myös helpompi hahmottaa oma roolisi yhtenä tekijänä vammaispalveluiden kokonaisuudessa.

TAULUKKO 1. Janakkalan kunnan vammaistyön organisaatiokaavio

Vammaistyön johtaminen vammaistyönjohtaja Riitta Bastman p.(03) 6801 536	Asumispalvelu vastaava ohjaaja Raila Lahtinen p. (03) 6801 386	Päivätoiminta vastaava ohjaaja Markku Ollinkangas p. (03) 6801 822
<ul style="list-style-type: none"> Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 	<ul style="list-style-type: none"> Honkakoti 	<ul style="list-style-type: none"> Katajan päivätoiminta
<ul style="list-style-type: none"> Vammaispalvelu laki 	<ul style="list-style-type: none"> Pihlajakoti 	<ul style="list-style-type: none"> Avotyö
<ul style="list-style-type: none"> laitohoito hoito- ja tutkimusjaksot 	<ul style="list-style-type: none"> Mäntykoti 	<ul style="list-style-type: none"> kouluikäisten lasten loma-aikojen päivätoiminta
<ul style="list-style-type: none"> asiakaspalvelu/ palveluohjaus 	<ul style="list-style-type: none"> intervallihoito 	<ul style="list-style-type: none"> kouluikäisten lasten ilta-päivähoito
<ul style="list-style-type: none"> asunnonmuutostyöt laitteet päivittäiset välineet henkilökohtainen apu 	<ul style="list-style-type: none"> ostettu asumispalvelu 	
Vammaistyön palveluohjaus palveluohjaajat Miia Jaakkola p. (03) 6801 538 Marika Saari-Thurén p.(03) 6801 535	Toimistotyö toimistosiihteeri Mirja Laine p. (03) 6801 398	
<ul style="list-style-type: none"> Vammaiset lapset perheineen 	<ul style="list-style-type: none"> laskujen asiatarkestus ja tiliöinti sekä kirjaus 	
<ul style="list-style-type: none"> kuljetuspalvelut 	<ul style="list-style-type: none"> vammaispalvelun päätösten valmistelu 	
<ul style="list-style-type: none"> omaishoidontuki (alle 65-vuotiaat) 	<ul style="list-style-type: none"> Kuljetuspalvelut, taksikortit 	
<ul style="list-style-type: none"> palveluohjaus palvelusuunnitelmat 	<ul style="list-style-type: none"> henkilökohtaisten avustajien palkka asiat 	
<ul style="list-style-type: none"> perhehoito tilapäishoito 	<ul style="list-style-type: none"> asiakaspalvelu (sisäiset ja ulkoiset asiakkaat) 	
<ul style="list-style-type: none"> laitohoito hoito- ja tutkimusjaksot 	<ul style="list-style-type: none"> ProConsona sosiaalityön ohjelman pääkäyttäjän tehtävät 	

Janakkalan kunnan vammaistyö tarjoaa apua ja tukea vammaisille henkilöille ja heidän läheisilleen. Janakkalassa vammaistyön kokonaisuus muodostuu erityishuollon ja vammaispalvelulain mukaisista etuisuuksista ja palveluista sekä asumisyksiköiden, päivätoiminnan ja avotyön toiminnasta. Tässä työtehtävässä olet osa tätä kokonaisuutta ja omalla osaamisellasi edustat Janakkalan kunnan vammaistyötä.

Vammaispalvelulaki on se laki, joka määrittelee ne palvelut ja taloudelliset tukitoimet, joita kunnassa järjestetään vammaisille henkilöille. Henkilöt, joilla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisia erityisiä vaikeuksia suoriutua päivittäisistä elämän toiminnoista, ovat oikeutettuja vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin. Näitä palveluja ja tukitoimia järjestetään, jos vammaisen henkilö ei saa riittäviä ja hänelle sopivia palveluja muun lain nojalla.

Vammaispalvelulaissa erotellaan vammaisuus ja vaikeavammaisuus. Osa vammaispalvelulain edellyttämistä palveluista on tarkoitettu vain vaikeavammaisille henkilöille ja osa kaikille vammaisille kuntalaisille. Kehitysvammaiset voivat hakea kehitysvammaisten erityishuoltoa koskevassa laissa määriteltyjä kehitysvammaisten palveluja ja sen lisäksi vammaispalvelulain mukaisia palveluja.

Lisätietoja tarvittaessa:

Vammaistyön Johtaja Riitta Bastman, p. 03-6801536, riitta.bastman@janakkala.fi.

1.1 Vammaistyön palveluohjaus

Janakkalassa on kaksi palveluohjaajaa. Heidän työnkuvaansa kuuluu ohjata, neuvoa ja tukea asiakasta sekä hänen omaisiaan kuntoutuksen toteutumisessa. Palveluohjaajien vastuulla on myös asiakkaiden palvelusuunnitelmat.

Palveluohjaajien tehtäviin kuuluu vammaisten lasten ja aikuisten tilapäishoito ja niihin liittyvät kuljetukset sekä aamu- ja iltapäivähoidot kuljetuksineen sekä tarvittavat hoito- ja tutkimusjaksot ja erityishuolto-ohjelmat sekä vammaispalvelu - ja sosiaalihuoltolain mukaiset kuljetuspalvelut ja omaishoidontuki alle 65-vuotiaille. Palveluohjaaja tukee itsenäisesti asuvien vammaisten henkilöiden arjen sujuvuutta ja auttaa löytämään tarkoituksenmukaisia ratkaisuja elämän eri tilanteisiin. Palveluohjaajan työhön sisältyy myös kehitysvammaisten asiakkaiden ja heidän perheidensä henkinen tukeminen, palveluista tiedottaminen ja niihin ohjaaminen.

Lisätiedot, ohjaus ja neuvonta:

Miia Jaakkola, palveluohjaaja (palveluohjaus- ja neuvonta, pääasiassa lapsiperheet)
p. 03–680 1538, miia.jaakkola@janakkala.fi

Marika Saari-Thurèn, palveluohjaaja (palveluohjaus- ja neuvonta, omaishoidontuki alle 65-vuotiaat, kuljetuspalvelut VPL, SHL, SOT). p. 03- 680 1535, marika.saari-thuren@janakkala.fi

Asiakkailla on oikeus sosiaalihuolto- ja hallintolain nojalla saada riittävästi tietoa eri palveluvaihtoehdoista ja etuisuuksista yli organisaatiorajojen. Palveluohjauksen tarkoituksena on varmistaa, että asiakas on ymmärtänyt oikeutensa ja kykenee itse tai tarvittaessa palveluohjaajan kanssa hakemaan hänelle kuuluvat palvelut ja etuisuudet.

1.2 Vammaistyön päivätoiminta

Katajan päivätoiminta tarjoaa ohjattua, asiakaslähtöistä toimintaa oppivelvollisuutensa suorittaneille aikuisille kehitysvammaisille sekä muille tukea ja apua tarvitseville kuntalaisille. Katajan päivätoiminta vastaa myös oppivelvollisuusikäisten vammaisten lasten loma-ajan hoidosta sekä iltapäivähoidosta koulun jälkeen.

Päivätoimintaa toteutetaan neljässä pienryhmässä ja jokaisen ryhmän toiminnasta vastaa ryhmän omaohjaaja. Pienryhmien toimintaa ovat mm. kädentaidot, leivonta ja ruuan laitto, rentoutuminen ja aistiharjoitukset sekä keskustelu erilaisista ajankohtaisista asioista, päivittäistä ulkoilua unohtamatta. Lisäksi viikoittain kokoontuu muistiryhmä, puutyöryhmä, kädentaitojen ryhmä, puutarharyhmä sekä miesten ja naisten ryhmät. Perjantaisin on ryhmien yhteistoimintapäivä, jolloin ohjelmassa on musiikkia eri muodoissa. Toiminnassa huomioidaan kalenterin mukaiset juhlapäivät. Lisäksi vietetään erilaisia teemapäiviä.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan, yhteistyössä omaisten kanssa, palvelusuunnitelma sekä ohjaussuunnitelma. Tässä yhteydessä sovitaan asiakkaan käyntipäivät sekä kartoitetaan muut asiakkaan tarvitsemat palvelut. Päivätoiminnassa painottuu kuntouttava tai virkistävä näkökulma, asiakkaan omista tarpeista riippuen.

Lisätietoja tarvittaessa:

Vastaava ohjaaja Markku Ollinkangas p. 03–680 1822, markku.ollinkangas@janakkala.fi.

1.3 Avotyö

Avotyötoiminnan tarkoituksena on edistää kehitysvammaisten tai muuten elämässään tukea tarvitsevien henkilöiden kuntoutusta ja kotona selviytymistä. Avotyössä olevat työskentelevät tavallisilla työpaikoilla, vaikka he ovat kirjoilla vammaistyössä.

Tärkeintä avotyötoiminnassa on oman elämän hallinta ja erilaisten taitojen oppiminen. Yhtenä tavoitteena voi olla siirtyminen tuettuun työhön. Jokaiselle avotyöntekijälle mietitään yksilöllisesti hänelle soveltuvat työtehtävät ja työajat. Avotyötoiminnasta ei makseta palkkaa, vaan avotyöntekijät saavat työosuusrahaa eläkkeen lisäksi.

Avotyönohjaaja ohjaa ja tukee avotyössä käyviä vammaisia henkilöitä ja heidän lähiohjaajaan työpaikoilla. Kotikäynneillä asiakkaita ohjataan oman elämänhallintaan ja arjen toimintoihin liittyvissä taidoissa sekä normaalipalveluiden käytössä. Avotyönohjaaja järjestää asiakkailleen myös liikunnallista vapaa-ajanohjelmaa, leirejä ja vertaistapaamisia. Jokaiselle avotyöntekijälle laaditaan palvelusuunnitelma.

Lisätiedot, ohjaus ja neuvonta:

Vesa Nyström, avotyönohjaaja, p. 03–680 1539, vesa.nystrom@janakkala.fi.

1.4 Vammaistyön asumisyksiköt

Janakkalan vammaistyössä toimii kolme omaa asumisyksikköä. Autetun asumisen yksikkö Pihlajakoti, tuetun asumisen yksikkö Mäntykoti ja tämän perehdyttämisoppaan yksikkö Honkakoti, joka on ohjatun asumisen yksikkö. Janakkalan kunnan vammaistyössä ostetaan asumispalveluita myös yksityisiltä palveluntuottajilta.

2 Honkakodin asumisyksikkö

Janakkalan kunnan vammaistyöllä on siis kolme omaa kehitysvammaisille suunnattua asumisyksikköä. Mäntykoti, Pihlajakoti ja Honkakoti.

Honkakoti on yhdeksänpaikkainen ohjatun asumisen yksikkö ja lisäksi käytössä on kaksi intervallihuonetta. Kaikki tilat ovat suunniteltu siten, että ne soveltuvat myös liikuntarajoittuneille henkilöille. Tällä hetkellä asumisyksikössä asuu vakituisesti yhdeksän henkilöä. Kaikilla heillä on omat huoneensa, jotka he ovat itse saaneet sisustaa omien mieltymystensä mukaisesti omilla henkilökohtaisilla tavaroillaan ja huonekaluillaan.

Asukkaat osallistuvat talon kodinhoidollisiin tehtäviin kukin taitojensa ja jaksamisensa mukaan. Osa Honkakodin asukkaista käy päivätoiminnassa. Heillä on vähintään yksi niin sanottu kotipäivä viikossa, jolloin asioidaan pankissa ja ruokakaupassa tai tehdään jotain muuta sellaista asukkaan kanssa, mikä on asukkaalle itselleen tärkeää. Kotipäivänä asukkailla on myös mahdollisuus tehdä oman kodin viikkosiivous, pestä pyykkiä ja toisinaan vain olla ja viettää vapaapäivää.



2.1 Asukkaat

Tällä hetkellä Honkakodin asumisyksikössä asuu yhdeksän kehitysvammaista henkilöä. Heitä koskevat tarkemmat tiedot löytyvät tietokoneelta Pro Consona – ohjelmasta. Ohjelman käytössä sinua opastaa talon vakituinen henkilökunta. Ohjelman käyttöä varten tarvitset omat tunnukset, jotka sinun on mahdollista saada ohjelman pääkäyttäjä Mirja Laineelta p.03–680 1316. Erilaisista käyttäjätunnuksista löydät lisää tietoja kohdasta työntekijänä Honkakodissa.

Asukas on tärkein osa työtämme ja siksi olemme henkilökunnan kanssa sopineet muutamia asioita, joita haluamme yhdessä noudattaa. Niiden avulla haluamme kunnioittaa asukkaidemme itsemääräämisoikeutta ja tehdä heille Honkakodista mahdollisimman kodinomaisen paikan asua.

- Asukkaita ei herätetä aamupalalle klo 8, ellei ole esim. töihin lähtöä, lääkäriin menoa
- Jos asukas ei ole muuten herännyt, herätetään klo 10 viimeistään ottamaan lääkkeet ja syömään kevyt aamupala. Pidempään nukkuessa voi aamupalalle tulla yövaatteissa.
- Pyhäpäivät erotetaan normaaleista arkirutiineista esim. panostamalla pöydän kattamiseen, pyhävaatetukseen yms.
- Iltapäivällä klo 13.30–16.30 välisenä aikana on mahdollisuus ulkoilla asukkaiden kanssa. Ulkoilussa sää ei ole este vaan vaatetus kysymys.
- Asukkaat otetaan mukaan talon ulkopuolella tapahtuviin asiointeihin.
- Katajan yhteisiin toimintoihin osallistutaan mahdollisimman paljon.
- Noudatetaan asukkaille tehtyjä ohjaussuunnitelmia.
- Anna aikaasi asukkaalle, ole läsnä hänelle!
- Muistetaan, että me olemme täällä asukasta varten, ei päinvastoin.

2.2. Henkilökunta

Honkakodissa henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Henkilökuntaan kuuluvat kolme ohjaajaa, kuusi lähihoitajaa ja yksi oppisopimus opiskelija. Lisäksi Honkakodissa työskentelee aina yksi työllistetty henkilö avustavan ohjaajan tehtävissä. Vastaava ohjaaja toimii kaikkien asumisyksiköiden henkilöstön esimiehenä ja vastaa kaikkien asumisyksiköiden talous – ja henkilöstöhallinnosta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa, jotka yhdessä ja edunvalvojaa kuullen, hoitavat asukkaan asioita. Omaohjaajat ovat päävastuussa heille nimetyistä asukkaista, mutta kaikkien asukkaiden hyvinvointi on koko työyhteisön asia.

Omaohjaajan tehtävät/ rooli:

- Huolehtia yhteistyössä muiden kanssa, että palvelusuunnitelma ja päivä/viikko-ohjelma ovat ajan tasalla
- Huolehtia yhteistyössä muiden kanssa, että asukkaan lääkäri – ja laboratorioskäynnit, lääkehoito ja mahdolliset kuntoutushakemukset ovat asian mukaisesti ja ajallaan tehty.
- Huolehtia, että kirjanpito on ajan tasalla ja asukkaan rahavaroja käytetään taloudellisesti ja tarpeeseen. Kuittien kopiointi tehdään kuukausittain.
- Huolehtia, että asukkaalla on siistejä, ehjiä sekä ajan- ja vuodenajan mukaisia vaatteita ja että vaatekaappi on kunnossa. Mahdollisuuksien mukaan omaohjaaja käy asukkaan kanssa vaate- ym. ostoksilla
- Huolehtia myös asukkaan parturikäynneistä ja ostaa yhdessä asukkaan kanssa henkilökohtaiset hygieniatuotteet.

3 Honkakodin arvot

Arvot ja asenteet näkyvät kaikessa työskentelyssämme niin kuin kaikessa hoito ja hoivatyössä. Sinun on tärkeä tietää meidän työyhteisömme arvot. On myös tärkeää tiedostaa omat arvonsa ja käydä niistä keskustelua itsensä ja omien työkavereidensa kanssa. Honkakodin arvot ovat nousseet esiin keväällä 2011 työyhteisön kehittämispäivänä pidetyssä keskustelussa.

- Asiakslähtöisyys: toiminta määräytyy asiakkaan tarpeista elämän eri tilanteissa sekä palvelusuunnitelman noudattamisesta.
- Laadukas asuminen: Honkakodin tarkoituksena on tarjota laadukasta asumispalvelua kehitysvammaisille henkilöille. Asumispalvelun tarkoituksena on hyvän elämän laadun turvaaminen ja sen mahdollistaminen mahdollisimman turvallisesti kuitenkin itsemääräämisoikeutta rajoittamatta.
- Normaaliusperiaate: toimitaan, kuten yhteisössä/yhteiskunnassa on tapana vallitsevien sääntöjen, normien ja lakien mukaan.
- Ihmisarvojen kunnioittaminen: Honkakodin toimintaperiaatteina ovat tasa-arvoisuus, oikeudenmukaisuus, yksilöllisyys ja ihmisen kunnioittaminen. Asukasta kunnioitetaan hänen ikänsä ja kokemuksensa mukaan. Kommunikoidaan aikuisella tasolla.
- Omaan elämään osallistumisen periaate: asukas tekee itse niin paljon kuin osaa ja pystyy. Ohjaamisella tuetaan asukkaiden omatoimisuutta ja itsenäisyyttä. Arkielämän eri tilanteissa otetaan huomioon asukkaiden omat voimavarat ja kyky tehdä asioita itsenäisesti.
- Hyvä ja sujuva yhteistyö: Tehdään yhteistyötä muiden viranomaisten, yhteistyökumppaneiden ja omaisten kanssa.

Honkakodin asumisyksikössä voi kuulua mihin tahansa uskonnolliseen yhteisöön. Siitä johtuen saatat täällä työskennellessäsi kohdata erilaisia uskontoja tai voi olla niin, ettei asukas kuulu mihinkään yhteisöön. Uskonnon merkitys ihmiselle vaihtelee yksilöittäin. Siksi on tärkeää, että asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen omaistensa kanssa

palvelusuunnitelmien teon yhteydessä ennen asukkaan muuttamista Honkakotiin. Samassa yhteydessä voidaan sopia niistä käytännöistä, jotka koskevat asianomaisen henkilön uskonnon harjoittamista. Tavoitteena on välttää väärinkäsityksiä ja löytää yhteiset pelisäännöt sen suhteen kuinka eri tilanteissa toimitaan. Esimerkiksi siitä, osallistuuko asukas evankelis-luterilaisen kirkon järjestämään musiikki-iltaan vai ei. Ei ole itsestään selvää, että kaikki osallistuisivat.

Tietoa eri uskonnoista on saatavilla paljon. Tutustuthan etenkin niiden asukkaiden uskontoihin tarkemmin, joiden omaohjaaja olet. Suomessa on uskonnon vapaus. Muistathan kunnioittaa sitä.

4 Asumisyksikön työkäytännöt

Meidän henkilöstömme on ammattitaitoista ja sitoutunutta. On tärkeää, että työyhteisön hyvinvointiin kiinnitetään huomiota ja jokainen on vaikuttamassa siihen omalla osaamisellaan. Olemme pohtineet hyvän työyhteisön tukipilareita työyhteisön kehittämispäivän yhteydessä. Olemme pitäneet seuraavia asioita tärkeinä yhteisissä palavereissamme. Toivomme myös sinun tutustuvan ja sitoutuvan niihin.

- Henkilökunnalla perustehtävä on selvä ja kaikki sitoutuvat työskentelemään yhteisesti sovittujen periaatteiden ja sopimusten mukaisesti.
- Yhteistyö esimiehen kanssa on luontevaa ja avointa.
- Työyhteisössä vallitsee luottamus henkilökunnan kesken.
- Pidetään yllä avointa ja rehellistä työilmapiiriä.
- Huolehditaan omasta jaksamisesta.
- Joustetaan puolin ja toisin työhömmme liittyvissä asioissa.
- Kunnioitetaan ja arvostetaan toisiamme, erilaisuus on vahvuus.
- Annetaan positiivista palautetta toisillemme.
- Mukaan työhön mahtuu myös huumoria.
- Otetaan uudet asiat ja ideat innolla vastaan.
- Jaetaan tietoa ja osallistutaan koulutuksiin mahdollisuuksien mukaan.

4.1 Salassapitovelvollisuus

Kaikkia meitä Honkakodissa työskenteleviä koskee vaitiolovelvollisuus. Saat työssäsi tietoosi salassa pidettäviä asioita ja tietoja. Niitä ei saa kertoa sivullisille. Salassa pidettäväksi määrättyä tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaan tietoa sisältävää asiakirjaa tai sen kopiota ei saa myöskään näyttää tai luovuttaa sivullisille eikä antaa sitä sähköpostilla, faxilla tms. teknisen käyttöyhteyden avulla sivullisen nähtäväksi. Toimea hoitavana et saa paljastaa salassa pidettävän asiakirjan sisältöä kenellekään.

Vaitiolovelvollisuus säilyy senkin jälkeen kun työskentelysi kunnassa on päättynyt. Salassapito koskee myös opiskelijoita. Salassapitovelvollisuudesta voit lukea lisää henkilöstöhallinnon antamista ohjeistuksista. Myös lainsäädäntö määrittää salassapitoa. Vaitiolovelvollisuudesta on yksityiskohtaisempaa tietoa esimerkiksi sosiaalihuoltolaissa.

Lisätietoja:

Janakkalan kunnan henkilöstöhallinnon antama ohjeistus, sosiaalihuoltolaki

4.2. Honkakodin päiväohjelma

Klo 7-10 Herätykset, aamupala, aamupesut, suihkutukset, parranajot, hiusten kampaaminen, hampaanpesut

Klo 9 Päivätoimintaan lähtö

Klo 9-11 Viikko-ohjelman mukaiset kotityöt / fysioterapiat / harrasteet

Klo 11.30 Lounas

Klo 12-14 Päivälepo / musiikin kuuntelu

Klo 14-15 Välipala ja päiväkahvi

Klo 15-17 Kotityöt /asiointit, yhdessäoloa (pelejä, lukemista, laulamista)

Klo 16.30- Päivällinen

Klo 19- Iltatoimet, yövaatteiden vaihto, iltapesut

Klo 20.30 Raportti, iltapala, iltalääkkeet, hampaiden pesut

Hyvää yötä!

4.3. Työvuoroissa tehtävät työtehtävät

Aamuvuoro

7.00 – 7.15 Raportti

7.15 – 9.00 Päivän suunnittelua, asukkaiden avustamista aamutoimissa, aamupala, lääkkeiden antaminen sekä työvuorossa olevien töihin lähettäminen / saattaminen

9.00 – 11.00 Kotivuorolaisen kanssa huoneen siivousta ja mahdollisesti asioilla käyntiä, tiistaisin apteekkiasioiden hoitoa, pyykinpesua ja niiden kuivumaan laittamista, kalenteriin merkittyjen sekä asukkaiden asioiden hoitamista.

11.30 – 12.30 Lounaan valmistelua, asukas otetaan mukaan jälkien korjaamiseen ja ohjataan astioiden tiskaamisessa, kuka on vuorossa oleva näkyy päivätaululla, lääkkeiden antaminen.

12.30 - 13.30 Asukkaiden päivälepo, raportin kirjoittaminen

Iltavuoro

13.00–13.30 Raportti iltavuorolaisille + illan suunnittelua

13.00–16.30 Välipala n. klo 14, jonka yhteydessä annetaan lääkkeet

tiistaisin lääkkeitten jako, jos ehtii, muuten siirretään ja merkitään se kalenteriin. Juoksevien asioiden hoitoa, pyykkihuoltoa. Asukkaiden kanssa lenkillä käyntiä sekä asukkaiden asioiden hoitoa.

Maanantaisin ja perjantaisin on asukkaiden huoneiden siivousta.

Asukkaiden kanssa puuhastelua, musiikin kuuntelua, esim. laulutuokio,

päivän lehtien lukua, kesällä ulkopelejä, tietokilpailua ym. mitä vain

yhdessä keksitään ja, mitä ehtii. Päivällisen valmistelua, asukkaita ohjataan

pöydän kattauksessa. Annetaan lääkkeet. Keskiviikkoisin ja lauantaisin on sauna

16.30–17.30 Päivällinen ja päivällistiski, asukas mukana tiskissä, vuorossa oleva näkyy päiväohjelmataululta, keittiön siistimistä sekä pyykkihuoltoa, valmistellaan iltapalaa

17.30–19.00 Asukkaiden kanssa olemista ja puuhastelua heidän kanssaan.

19.00–19.30 Iltapala + tiski, asukas on mukana, tiskivuoro on sovittu. Annetaan lääkkeet, ja aloitetaan asukkaiden kanssa iltatoimet.

19.30–20.30 Asukkaiden avustamista iltatoimissa, raportin kirjoittaminen

20.30–20.45 Raportti yövuorolaiselle

21.00 Yötyöntekijä antaa vielä yölääkkeitä ja laittaa seuraavan päivän ohjelman taululle.

Yövuoro

Yövuorolaisen pääasiallinen tehtävä on varmistaa asukkaiden yörauha ja turvallinen uni.

Yövuorolainen valvoo.

Töitä tehdään öisin. Niistä on sovittu erikseen ja ne löydät kirjattuna vielä erikseen Honkakodin toimistosta. Yöllä voit tehdä sellaista esimerkiksi kuin: kuittien kopioimista, kansiodien päivitystä sekä muita kirjallisia töitä, pyykkihuoltoa, kukkien hoitoa, pieniä kodinhoidollisia askareita tai kaappien siivousta. Yöllä voit myös leipoa jos tuntuu siltä; aina on tarvetta kahvipullalle ja – kakulle. On myös erilaisia järjestelytöitä, joita voi tehdä öiseen aikaan.

Aamupalan valmisteleminen on yövuorolaisen puuhaa. Valmisteluihin kuuluu puuron keitto aamulla, kahvinkeitinlataus; kaksi pannua, voileipiä, hedelmiä/juureksia aamupalalle ja vihanneksia aamupalalle. Pääasia kuitenkin on asukas ja hänen hyvinvointinsa yöaikaan!

Päivä ei ala meillä ennen klo 7.00, muuten kuin siinä tapauksessa, jos asukkaalla on jokin sovittu meno tai muuten pitää nousta aikaisemmin. Huoneissa ei tarvitse kiertää yöaikaan, muuten kuin vain siinä tapauksessa jos on jotain erityistä tai asukas itse pyytää. Ketään ei herätellä suotta ennen klo 7.00. Tämä on koti, muistathan asukkaan yksityisyyden myös yöaikaan.

4.4. Honkakodin siisteys ja hyvä hygienia

Honkakodissa kaikki ovat omalta osaltaan vastuussa talon siisteydestä, vaikka meillä on arkisin palkattuna yksi henkilö laitoshuollon tehtäviin. Honkakodissa on yhteisesti sovittu kuinka me kaikki voimme olla yhdessä pitämässä huolta talon viihtyvyydestä ja siisteydestä. Huolehdi omalta osaltasi siitä, että omassa työvuorossasi pidät huolta myös näistä asioista. Siisteyteen liittyvät työtehtävät on jaettu tehtäväksi seuraavasti:

tiistaisin:

- saunan, pesuhuoneen ja pukuhuoneen sekä wc:n pesu
- henkilökunnan sosiaalitilojen siivous; imurointi (myös kaappien alta), lattian ja wc:n pesu ja ovien ym. pintojen pyyhkiminen
- pommisuojan imurointi ja tarvittaessa lattian pyyhkiminen, keittiön ja ruokasalin lattian imurointi ja pesu lattianhoitokoneella

perjantaisin:

- tuolien, käsinojien ja selkänojien, ovien kahvojen ja kaiteiden sekä kaikkien pintojen pölyjen pyyhkiminen
- kodinhoito- ja vaatehuoltohuoneen siivous: imurointi, lattian pesu ja tasojen pyyhkiminen
- henkilökunnan sosiaalitilojen siivous; imurointi (myös kaappien alta), lattian ja wc:n pesu ja ovien ym. pintojen pyyhkiminen kaikkien tilojen siivous lattianhoitokoneella
- toimiston siivous: maton imurointi ja tuuletus, koko lattian imurointi ja pesu, pölyjen pyyhkiminen kaikilta tasoilta, erityisesti tietokoneiden taustat ja tasot ym. huomioiden, kuten valkoinen kaide, käsienpesualtaan pesu
- tuulikaapin imurointi ja lattiakaivon puhdistus

Muistathan myös hyvän hygienian merkityksen hoitotyössä. On erittäin tärkeää, että kädet pestään aina kun tullaan ulkoa sisälle sekä wc-käynnin jälkeen ja aina ennen ruokailua. Tarvittaessa käytetään myös käsidesiä. Hyvästä hygienian hoidosta saat lisätietoja Kanta-Hämeen keskussairaalan hygienianhoitajilta.

Honkakodin kiinteistön huollosta vastaa Aluepuhdistus Oy. Heidän vastuullaan ovat sisätiloissa tapahtuvat korjaukset sekä ulkona tapahtuvat puhdistustyöt ja hiekoitus.

Heidän yhteystietonsa löydät toimiston seinältä jos huomaat jotain korjattavaa. Aluepuhdistus Oy p. 040–595 0625

4.5. Asukkaan rahavarojen käyttö

Honkakodissa useimmille asukkaille on määrätty edunvalvoja. Edunvalvoja voi olla viranomainen tai joku muu asukkaan läheisistä tai omaisista. Raha-asioiden hoito vaatii aina tarkkuutta ja perehtymistä siihen, kuinka asukkaan asioiden hoitamisesta on päätetty. Raha-asioiden hoitoon liittyvistä asioista on sovittu seuraavasti:

- Kaikki tulot merkitään kirjanpitoon. Tuloista on aina kuitti tai kirjallinen dokumentti.
- Kaikki menot kirjataan ja kaikista ostoksista oltava kuitti. Muistathan ottaa aina kuitin kun nostat automaatilta rahaa asukkaan kanssa.
- Kun huomaat, että asukkaalla on rahapussissa vähemmän kuin 20 euroa rahaa, tulee sinun käydä asukkaan kanssa nostamassa lisää tai viedä asiaa eteenpäin.
- Kuitti oltava myös siitä kun asukkaalle annetaan omaan lompakkoon käyttörahaa.
- Jos kuitti joudutaan tekemään, siinä oltava kahden ohjaajan allekirjoitus.
- Kirjanpidon, kuittien ja lompakossa olevien rahojen on vastattava toisiaan.
- Rahaa ostoja varten ottanut huolehtii rahojen kirjauksesta ym. ja vastaa puuttuvista rahoista.
- Omaohjaaja kopioi kuukauden lopussa kuitit ja niputtaa ne. Kuitit säilytetään asukkaan omassa kansiossa.
- Kirjanpidon on oltava tarkastuskelpoisessa ja aukottomassa kunnossa koko ajan.

4.6. Kuolemantapauksen sattuessa

Honkakodissa toimitaan seuraavasti kuolemantapauksen sattuessa: Honkakodin omalääkäri Eva Kontula on antanut erillisen ohjeistuksen luonnollisen kuoleman sattuessa niille, joilla on DNR-päätös (do not resuscitate = ei elvytystä). Tällä hetkellä kenelläkään

Honkakodin asukkaista ei ole DNR- päätöstä, mutta jos asukkaalla on lääkärin tekemä DNR- päätös toimitaan seuraavasti:

Vainajan toteaminen:

- Arkisin klo 8-15.30 kotihoidon lääkäri p. 71668
- Ilta, viikonloppu ja yöt, soitto Janakkalan sairaalaan hoitajalle p. 71472, (hoitaja soittaa lääkärin paikalle)
- Soittamalla hoitajalle tai lääkärille saat tarvittaessa lisäohjeita kuolemisen toteamiseen ja vainajan siirtämiseen. Voit aina soittaa myös esimiehellesi.
- Ei soittoa poliisille.

Todettava 24 tunnin kuluessa kuolemasta.

Omaisille tapahtuneesta ilmoitetaan annetun ohjeistuksen mukaan. Ohje löytyy henkilökohtaisista tiedoista kohdasta "Menettely tapaturman/kuoleman sattuessa". Jos ohjeistus puuttuu ilmoitetaan omaisille välittömästi. Kuoleman toteamisen jälkeen tapahtuu vainajan laitto seuraavasti, ellei toisin ole omaisten kanssa sovittu:

Lääkkeenjako huoneen kaapista löytyy exitus-pakkaus vainajan laittoa varten

Laita nostolakana vainajan alle. Ota korut talteen. Siisti vainaja, pese tarvittaessa. Vainajalle laitetaan vaippa. Hiukset kammataan ja parta ajetaan tarvittaessa. Jos proteesit käytössä laitetaan ne suuhun. Silmät suljetaan laittamalla kosteat pumpulit suljettujen luomien päälle. Suu suljetaan sitomalla leuka sideharsolla. Kaarimalja asetetaan pään alle. Jalat sidotaan nilkoista yhteen ja kädet asetetaan sivuille vartalonmyötäisesti. Puetaan vainajapaita ja peitetään paperilakanalla. Jos vainajalla on ollut eläessään kristillinen elämäntietämys niin muotoillaan lakanaan risti ylävartalon kohdalle. Lopuksi kääritään vainaja nostolakanan sisään. Laitetaan huoneen ikkuna auki, patterit pienemmälle ja sytytetään huoneeseen kynttilä.

Kuolintodistuksen, haudausluvan ja ilmoituksen väestötietojärjestelmään tekee yleensä hoitava lääkäri. Hoitava lääkäri tekee tarvittaessa ruumiinavauspyynnön. Oikeuslääketieteellisen ruumiinavauksen jälkeen kuolintodistuksen ja haudausluvan sekä ilmoituksen väestötietojärjestelmään tekee aina ruumiin avauksen suorittanut lääkäri. Kuljetuksen hoitaa

hautaus toimisto. Hautauslupa annetaan sille joka on ilmoittanut huolehtivansa hautaamisesta. Omaisia ohjataan ottamaan yhteys hautaus toimistoon.

4.7. Palaverit ja vammaistyön henkilöstökokoukset

Honkakodilla järjestetään kerran kahdessa viikossa palaveri, jonka tarkoituksena on käydä läpi yhteisiä asioita, kehittää ja suunnitella tulevaa yhdessä henkilökunnan kanssa. Myös tiedottaminen on tärkeä osa säännöllistä palaverikäytäntöä. Koko vammaistyötä koskeva henkilöstöpalaveri pidetään kerran kuukaudessa. Palaverin puheenjohtajana toimii vammaistyön johtaja. Kokouksen tarkoituksena on keskustella kaikista vammaistyöhön liittyvistä asioista, tiedottaa perusturvan johtoryhmän esille tuomista asioista sekä pohtia eri toimijoiden kesken tulevaisuuden haasteita.

4.8. Toimistokäytännöt

Honkakodilla on toimisto, jossa kaikki henkilökuntaan kuuluvat työskentelevät. Työtila on vapaasti koko henkilöstön käytössä. Sieltä löytyvät kaikki tarpeelliset työvälineet: puhelin, fax, kopiokone ja tietokoneet. Honkakodissa on kaksi tietokonetta henkilökunnan käytössä. Molempia koneita voi käyttää asiakastietojen kirjaamiseen. Voit myös tarvittaessa etsiä työhön liittyvää tietoa ja materiaalia internetistä. Honkakodilla on henkilökunnalla myös oma sähköpostiosoite.

Muistathan kuitenkin, että puhelimen, faxin, internetin sekä kopiokoneen käyttö on kielletty henkilökohtaisiin tarpeisiin. Janakkalan kunta on antanut ohjeistuksen myös oman puhelimen sekä sähköisten medioitten käytöstä työaikana. Tutustuthan huolellisesti ohjeistukseen. Esimerkiksi Facebookin sekä muiden vastaavien sosiaalisten medioitten käyttö on ehdottomasti kielletty työaikana.

5 Honkakodin työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminnan avulla kehittää suunnitelmallisesti työympäristöä, työyhteisöjen henkistä hyvinvointia sekä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä.”

Yhteisenä tavoitteena on terveellinen, turvallinen ja toimiva työympäristö sekä työ- ja toimintakykyinen henkilöstö. Lisäksi tavoitteena on kehittää henkistä työsuojelua koulutuksen ja informaation avulla.

Janakkalassa noudatetaan ennakoivan työsuojelun periaatetta, jonka mukaan työsuojelun painopiste on ennakoivassa työsuojelussa ja työpaikkakohtaisten riskien arvioinnissa. Työolojen jatkuva ja järjestelmällinen tarkkailu ja kehittäminen ovat parasta ennakoivaa työsuojelua. Hyvin hoidettuna työsuojelu alentaa tapaturmista ja sairauksista aiheutuvia kustannuksia sekä edistää työn tuloksellisuutta ja tuottavuutta. Työsuojelu on osa normaalia jokapäiväistä toimintaa ja osa ammattitaitoa. Työsuojelunäkökohdat otetaan huomioon päätöksenteossa, johtamisessa, suunnittelussa ja suorittavassa työssä.

Työsuojelun käytännön asioita hoitaa yhteistyöryhmän alaisuudessa toimiva työsuojelijaosto, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja työterveyshuollon edustaja. Työsuojelijaosto kokoontuu n. kerran kuukaudessa käytännön työsuojeluasioiden merkeissä. Työsuojelijaosto valmistelee työsuojeluasiat yhteistyöryhmän käsittelyyn.

Yhteystiedot:

Vs. työsuojelupäällikkö, Olli Itäsalo, teknisen työn lehtori, puh. 050 593 9072

Työntekijöiden edustajat:

Pirjo Kilpeläinen, terveydenhoitaja, puh. 050–576 8911

Outi Laitinen, keittäjä, puh. 019–758 0762

Toimihenkilöiden edustaja: Eero Simola, kunnanpuutarhuri, puh.03–680 1346

5.1. Henkilöstön terveydenhuolto

Janakkalan kunnassa toimii työterveyshuolto kunnan tuottamana toimintana. Työterveyshuolto tuottaa palveluita Janakkalan alueella julkishallinnon ja yritysten työntekijöille, sekä yrittäjille.

Työterveyshuollon tavoitteena on toimia yhteistyössä työntekijän ja työnantajan kanssa:

- turvallisen ja terveellisen työympäristön kehittämiseksi
- hyvän työyhteisön kehittämiseksi
- työhön liittyvien sairauksien ehkäisemiseksi
- työntekijän työ- ja toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi.

Lääkärin vastaanotolle varataan aika työterveyshoitajan tai terveyskeskusavustajan kautta. Noudatathan työterveyshuollon soittoaikoja.

Lisätietoja työterveyshuolto:

Vastaava työterveyshoitaja, Tea Rousi p. 03–680 1421, soittoaika 8.00-9.00

Työterveyshoitaja, Riikka Lipponen p.03–680 1427, soittoaika 8.00-9.00

Työterveyshoitaja, Helena Pöllänen p.03–680 1423, soittoaika 8.00–9.00

Muistathan, että työhöntuloterveystarkastus tehdään vakinaiselle henkilökunnalle. Sijaisille ja määräaikaiselle henkilökunnalle tehdään työhöntulotarkastus, jos palvelussuhde kestää vähintään 4 kk.

5.2. Tapaturmavakuutukset

Honkakodin henkilökunta on vakuutettu ammattitautien ja työtapaturmien varalta.

Työtapaturman sattuessa ilmoita siitä välittömästi esimiehellesi, joka antaa sinulle vakuutustodistuksen. Täytä se ja toimita vakuutusyhtiölle. Lisäksi täytä esimiehesi kanssa tapaturmailmoitus. Tapaturmailmoitus tulee tehdä aina, kun työtapaturman johdosta on jouduttu käymään lääkärinvastaanotolla, vaikkei sairauslomaa olisi myönnettykään.

Tapaturmailmoitus toimitetaan palkkalaskentaan. Henkilökunta ei ole vapaa-aikanaan vakuutettu työnantajan toimesta.

Lisäksi henkilökunta on vakuutettu kuoleman varalta ryhmähenkivakuutuksella. Jos työntekijä kuolee maksetaan hänen puolisolleen ja alle 18-vuotiaille lapsilleen kertaluonteinen vakuutussumma. Lisätietoja vakuutuksista antaa henkilöstöjohtaja.

5.3. Janakkalan kunnan ohjeistus työntekijän sairastuessa

Jos sairastut ja olet estynyt tulemaan töihin pitää sinun ilmoittaa sairastumisestasi ja sairauslomasi pituudesta välittömästi esimiehellesi. Esimiehesi voi myöntää sinulle sairauslomaa enintään 3 päiväksi. Jos sairauslomasi kestää yli kolme päivää, on neljännessä ja viidennestä sairauslomapäivästä esitettävä terveydenhoitajan todistus. Jos sairauslomasi jatkuu pidempään, on kuudennesta sairauslomapäivästä alkaen oltava lääkärintodistus. Tämä ohjeistus koskee sekä vakituisessa, että määräaikaisissa työsuhteissa olevia henkilöitä.

Sairauslomasi ajalta sinulle maksetaan täysi palkka 60 kalenteripäivältä ja 2/3 täydestä palkasta 120 kalenteripäivältä. Edellytyksenä on, että palvelussuhteesi on kestänyt keskeytymättä vähintään 60 päivää ennen sairauslomaa. Mikäli palvelussuhteesi on kestänyt lyhyemmän ajan, sinulle maksetaan sairausajan palkkaa 14 päivää.

5.4. Honkakodin työsuojelu- ja työturvallisuusohjeet

Työtapaturmat

- henkilökunnan tapaturmien sattuessa otetaan yhteys tarvittaessa työterveyshuoltoon
- vaaratilanteet ja läheltäpiti tilanteet käsitellään heti ja puretaan työyhteisöpalaverissa
- täytetään uhka- ja väkivaltatilanteiden seurantalomake tapauskohtaisesti
- vakavista väkivaltatilanteista on ilmoitettava Hämeen työsuojelupiiriin ja poliisille

Uhka- ja väkivaltatilanteet

Toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteen sattuessa:

- uhka- ja väkivaltatilanteista sekä jokaisesta läheltä piti tilanteesta on tehtävä raportti.
- raportti lähetetään esimiehelle

- tapahtumat käsitellään työyksiköissä heti ja sovitaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä

Toimintaohje työpaikkahäirintä tapauksen sattuessa

- häirintä voi ilmetä mm. asiattomana vihjailuna, loukkaavana käytöksenä, sanoin, teoin, toimin, asentein ja työyhteisöstä eristämisenä.
- ilmoitus häirinnästä tehtävä esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle
- tarvittaessa työntekijälle järjestetään jälkihoito työterveyshuollon kautta

Ergonomia

Perehdytys työyksikössä olevien apuvälineiden käyttöön ja oikeaan työergonomiaan

Paloturvallisuus

Työyksikössä kirjalliset ohjeet toimenpiteistä tulipalon sattuessa

Uuden työntelijän/ opiskelijan kanssa käydään läpi palo- ja pelastussuunnitelma

Työssä jaksaminen

Tavoitteena ammattitaidon ylläpitäminen

Hyvän työilmapiirin huolehtiminen

Koulutuksen järjestäminen

Palo- ja pelastusharjoituksia järjestetään henkilökunnalle tarvittaessa

Uhka- ja väkivaltatilanteisiin järjestetään koulutusta tarvittaessa

Kaikki työsuojeluun liittyvät seuraavat lomakkeet löydät omasta työyksiköstäsi. Tarvittaessa voit pyytää niitä myös esimieheltäsi tai henkilöstöhallinnosta.

- Ilmoitus työsuojelun puutteesta
- Ilmoitus veritapaturmasta
- Uhka- ja väkivaltatilanteiden seuranta/kirjauslomake
- Ilmoitus häirintäasiassa esimiehelle/työnantajalle
- Ilmoitus tapaturmatilanteesta/vaaratilanteesta

Voit myös halutessasi tutustua Janakkalan kunnan työsuojelun toimintaohjelmaan vuosille 2009–2012. Se on nähtävissä kunnan nettisivustoilla osoitteessa www.janakkala.fi.

5.5. Honkakodin pelastussuunnitelma

Hälytyksen tullessa:

Ota puhelin

Katso eteisaulan palohälytystaulusta missä palaa

Soita 112 ja kerro: kuka olet
 mistä soitat
 mitä on tapahtunut
 ilmoita läsnäolijoiden määrä

Odotat ohjeet

Jos joudut soittaessasi jonotukseen **älä sulje puhelinta!**

Aloita tarvittaessa evakuointi välittömästi!

Tulipalossa savu tappaa, "voitat aikaa" ja estät palon leviämisen sulkemalla asukkaan oven, jos evakuointiin ei ole mahdollisuutta

Evakuointi:

Tilapäisasukas sängyllä/kantaen/ohjaten ulos!

Herätä muut asukkaat ja ohjaa heidät ulos!

Huoneen 3 asukas avustetaan ulos rollaattorin avulla tai pyörätuolia käyttäen!

Evakuointipaikka Katajan päivätoiminta (avain avainkaapissa sininen perä)

Ilmoita heti kun mahdollista tapahtuneesta:

Pirjo Paloneva 03–680 1307

Raila Lahtinen 040–524 2488

Virva Sirén 040–734 2828

Virve Hilli 050–366 5740

Palokunnan saavuttua he ottavat ohjat käsiinsä!

Jos tapahtuu vaarallisen aineen vuoto (esim. Valiolla ammoniakivuoto) yleinen hälytysääni kuuluu tänne. Tällöin kaikki sisään, ilmastointi hätäkytkimestä pois päältä. (Kytkin sijaitsee samalla seinällä kuin palotaulu, vasemmassa yläkulmassa). Ikkunat ja ovet kiinni sekä radio auki.

5.6. Toimintaohjeet väärän palohälytyksen tullessa

Tämä toimintaohje koskee ns. väärää palohälytystä. Joskus käy niin, että paloilmaisin alkaa soida esimerkiksi ruuan laiton yhteydessä ilman, että missään oikeasti palaa.

Toimi silloin seuraavasti:

Paloilmoitustaulun hälyttäessä **soita välittömästi aluepuhdistus Oy /Oksanen**

p. 040 595 0625

Älä koskaan vaienna itse hälytystä! (Aluepuhdistus hoitaa hälytyksen pois päältä)

Käy tarkistamassa heti asunto/paikka mistä hälytys on tullut!

Ennakko palohälytys: Ei lähde koskaan eteenpäin pelastuslaitokselle, mutta kaikissa hälytyksissä aina soitetaan Aluepuhdistuksen numeroon!

5.7. Honkakodin suojoimenpiteet

Suojatoimenpiteillä tarkoitetaan kehitysvammaisen asiakkaan hoitoon liittyviä rajoittavia toimenpiteitä, joita käytetään asiakkaan tahdosta riippumatta tilanteissa, joissa asiakkaan oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus on uhattuna. Toimenpiteiden tarkoituksena on suojata asiakasta tai muita henkilöitä.

Myös Honkakodilla saattaa tulla tilanteita, joissa on tehtävä suojoitoimia. Esimerkiksi asiakasta on rauhoitettava pitämällä hänestä kiinni tai ohjaamalla häntä fyysisesti omaan huoneeseensa. Suojatoimenpiteitä voi siis olla kiinni pitäminen, fyysinen ohjaaminen, liikkumisvapauden rajoittaminen tai erilaiset itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet.

Honkakodissa on suojatoimenpiteistä sovittu aina lääkärin kanssa ja itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimita esimiehen ja/tai lääkärin kanssa. Mitään toimia ei saa tehdä ilman että siitä on erikseen sovittu ja, että se on kirjattuna asiakkaan tietoihin. Suojatoimenpiteen käytöstä on myös aina tehtävä välittömästi selvitys esimiehellesi. Tapautunut on myös kirjattava tarkkaan asianomaisen asiakaskertomukseen.

Lisätietoja suojatoimenpiteistä löydät Etevan laatimasta suojatoimenpidekäsikirjasta, joka löytyy kansliasta. Tutustuthan tähän erityisellä huolellisuudella.

6 Työntekijänä Honkakodissa

6.1 Työsopimus

Honkakodissa henkilöstö palkataan aina työsuhteeseen, joka on yksityisoikeudellinen palvelussuhde eli se perustuu työnantajan ja työntekijän yhteisesti solmimaan kirjalliseen työsopimukseen. Molemmat sekä työntekijä, että palkkaava esimies - allekirjoittavat työsopimuksen.

Palvelussuhde voi olla joko vakinainen eli toistaiseksi tehty tai määräaikainen. Määräajan pituus ilmenee työsopimuksesta. Kunnassamme on käytössä kunnallinen, yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES).

Ennen kuin aloitat Honkakodissa työsi, laatii sinun esimiehesi sinulle työsopimuksen. Työsopimus tehdään Populus -palkkahallintojärjestelmämme sähköiselle lomakkeelle. Lomakkeelle määritellään palkan suuruus, maksuliikenteen perustiedot, koeajan pituus, noudatettava työehtosopimus ym. palvelusuhteeseen liittyviä ehtoja.

Työsuhteen jatkuessa on tärkeää ilmoittaa jos nimi-, osoite- ja pankkiyhteystiedoissa tapahtuu muutoksia. Esimies muuttaa tiedot Populus ohjelmaan välittömästi. Näin palkanmaksussa ei tapahdu turhia viivästyksiä ja virheitä.

Lisätietoja työsopimusasioihin saat:

Laki kunnallisesta viranhaltijasta, työsopimuslaki, kunta-alan virka- ja työehtosopimukset

6.2. Palkkaus

Henkilökuntamme palkka määräytyy virka- ja työehtosopimuksen KVTES:n mukaan. Työehtosopimuksella sovitaan henkilöstön palkkauksesta ym. asioista.

Kunta-alan palkat muodostuvat:

- peruspalkasta eli tehtäväkohtaisesta palkasta
- palvelusvuosiin sidotusta lisästä sekä
- henkilökohtaiseen työsuoritukseen liittyvästä lisästä.

6.3. Työaika

Käytössämme on muodollinen jaksotyöaika eli tehtäviä työtunteja on 114 tuntia 45 minuuttia kolmessa viikossa. Tiedot omasta työaikajärjestelmästäsi ja sen yksityiskohdista saat omalta esimieheltäsi. Jaksotyössä ruokaillaan työaikana siten, että työstä poissaolosi kestää enintään 15–20 minuuttia. Et voi kuitenkaan tuona aikana poistua työpaikaltasi. Päivittäisistä kahvitauoista voit kysyä tarkemmin esimieheltäsi.

6.4. Tyky - toiminta

TYKY -toimintaa koordinoi koko kunnan tasolla TYKY -ryhmä, joka suunnittelee ja valmistelee työhyvinvointiin liittyviä asioita. Ryhmässä ovat edustettuina kaikki toimialat, työterveyshuolto, kunnan johto sekä työsuojelun edustajat.

TYKY -ryhmän järjestämää toimintaa ovat mm. kuntoremonttikurssit ja kuntotreffit, liikuntailtapäivät, joululuennot, tupakasta vieroituskurssit ja ohjatut liikuntatapahtumat. TYKY -ryhmä myös päättää työnohjaukseen varatun määrärahan jaosta. Lisätietoja voit kysyä henkilöstöjohtajalta.

Janakkalan kunnan tukee virkistysmäärärahalla työntekijöidensä liikunta ja kulttuuriharrastuksia. Kunnan neuvontapisteestä Virkusta saat itsellesi tärkeää tietoa sinun mahdollisuuksistasi seuraaviin palveluihin:

- Uinnit Tervakosken uimahallissa kerran viikossa
- Liikuntahallin kuntosalin käyttö tiistaisin ja torstaisin
- Liikuntahallin salivuorot
- Henkilökunnan jumppa
- Kuntosalin kausimaksusta korvataan ½
- Liikuntaseteli Vanajaveden opiston, Riihimäen Kansalaisopiston liikuntakursseille sekä Janakkalan Janan kuntoliikuntaan
- Tervakosken elokuvat alennettuun hintaan
- Henkilökunnan pikkujoulu
- Konsertteja

Tapahtumaliput on tarkoitettu pääasiassa kunnan vakinaiselle henkilökunnalle. Myös äitiys- ja sairaspäivärahaa saavat, sijaiset ja työllistetyt, joiden työsuhde kestää vähintään 6 kk, voivat osallistua. Työpiste kirjataan vihkoon uimahallissa ja elokuvissa. Lisätietoja saat henkilöstöhallinnosta tai neuvontapiste Virkusta.

6.5. Työvaatteet

Työskentelemme Honkakodissa omissa vaatteissamme. Näin tehdessämme kunnioitamme talon kodinomaisuutta. Honkakodin vakituisena työntekijänä olet oikeutettu vuosittaiseen vaaterahaan, joka on suuruudeltaan 85 euroa. Työvaatteiden pesu tapahtuu kotona ja siitä maksetaan palkan yhteydessä erilliskorvausta.

6.6. Ruokailu

Voit halutessasi syödä keskuskeittiön asumisyksikköön toimitettavaa valmista ruokaa. Aterioista tehdään ennakkoon tilaus ja henkilökunnan maksama hinta vahvistetaan aina erikseen taloushallinnon toimesta.

6.7. Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut pidetään Janakkalan kunnan strategian mukaisesti aina kerran vuodessa. Niiden tarkoituksena on, että sinulla on mahdollisuus kertoa esimiehelle näkemyksistäsi, mielipiteistäsi ja ajatuksistasi. Kehityskeskustelun avulla on mahdollisuus molemmin puoleiseen palautteen antoon. Parhaimmillaan kehityskeskustelu auttaa sinua kehittymään työssäsi ja jaksamaan paremmin. Kehityskeskusteluista saadun tiedon avulla voidaan myös kehittää koko työyhteisöä.

6.8. Koulutus

Koulutus on yksi tärkeä osa henkilöstön kehittämistä ja työssä jaksamisen tukemista. Työnantajasi kannustaa sinua lisäämään ja ylläpitämään ammatillista osaamistasi. Vammaistyö vastaa Honkakodin henkilökunnan kouluttamisesta ja kehittämisestä. Koulutustarpeesi kartoitetaan vuosittaisten kehityskeskusteluiden avulla, jolloin voit kertoa sinun omista henkilökohtaisista tarpeistasi. Janakkalan kunnan henkilöstöpalvelut puolestaan järjestää useiden työyksiköiden yhteistä koulutusta.

Omalla vapaa-ajallasi tapahtuvaa omaehtoista ammatillista kouluttautumista voidaan myös taloudellisesti tukea työyksikkösi toimesta esim. siten, että esimiehesi myöntää sinulle palkallista vapaata tai maksaa kurssimaksun, kurssikirjat tms. Näistä edellä mainituista asioista päättää esimiehesi budjetin sallimissa rajoissa. Voit myös hakea tukea omaehtoiseen koulutukseesi henkilöstöhallinnon vuosittaisesta määrärahasta.

Lisätietoja koulutukseen liittyvistä asioista saat lähiesimieheltäsi, vammaistyön johtajalta sekä henkilöstöhallinnosta.

6.9. Työnohjaus

Janakkalan kunnan työntekijänä sinulla on mahdollisuus saada tarvittaessa myös työnohjausta. Työnohjausta haetaan aina erikseen henkilöstöhallinnosta ja siihen on aina varattu omat määrärahasa.

6.10. Käyttäjätunnukset

Tarvitset työssäsi myös erilaisia käyttäjätunnuksia. Kaikki henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat täytetään esimiehille sähköisessä järjestelmässä eli populuksessa ja kaikki hoitotyön kirjaaminen tapahtuu sähköisesti. Honkakodissa on käytössä henkilöstöhallinnon ohjelma Populus. Hoitotyön kirjaamiset tapahtuvat sen sijaan Pro Consona ja Effica ohjelmilla. Näihin tarvittavien tunnusten tilaamisesta vastaa Honkakodissa esimiehesi. Pro Consona - ohjelman käyttäjätunnuksista vastaa toimistosihteeri Mirja Laine.

Lisätietoja voit kysyä esimieholtäsi tai toimistosihteeri Mirja Laineelta.

7 Tärkeitä puhelinnumeroita

Asumisyksiköt:

Honkakoti	71426	(050 554 6740)
Mäntykoti	71 551	(050 541 1560)
Pihlajakoti	71 522	
Raila, vastaava ohjaaja	71 386	(050 509 0498)

Katajan päivätoiminta:

Vesa avotyön ohjaaja	71 539	(050 591 7038)
Suvi	71 309	(050 553 1906)
Anna	71 534	(050 308 3525)
Aija	71 496	(050 553 1907)

Vammaistyö:

Riitta vammaistyön johtaja	71 536	(050 039 7347)
Marika palveluohjaaja	71 535	
Miia palveluohjaaja	71 538	
Mirja toimistosihteeri	71 316	
Eva Kontula, lääkäri	71 668	

Työterveys	71 482
Keskuskeittiö	71 509
Potilastoimisto	71 451
Merja Ylipaavalniemi, henkilöstöjohtaja	71 236
Matti Valtonen, perusturvajohtaja	71 250
Mauno Matikainen, talouspäällikkö	71 251
Yleinen edunvalvoja:	
Ritva Pohjantähti	010 356 2102
sihteeri Pirjo Mäkelä	010 365 2114 puh. aika 10–12