



Omavalvontasuunnitelma

Oljamikoti Oy, Savimäki

Oljamikoti Oy, Savimäki
Rintalankatu 2 C, 53550 Lappeenranta
8065123-6
22.8.2024
Jaana Tuuri

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Perustietolomake Savimäki	2
2	Yksikkö	3
2.1	Palvelut, arvot, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2.2	Teknologian käyttö ja lääkinälliset laitteet	4
2.2.1	Asiakastietojärjestelmä	4
2.2.2	EasyMedi.....	4
2.2.3	Turvallisuus	5
2.2.4	Lääkinnälliset laitteet	5
3	Omavalvontasuunnitelman laadinta	6
4	Riskien hallinta	7
4.1	Keskeisimmät riskitekijät ja niihin varautuminen	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	10
5.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma.....	10
5.2	Arviointivälineistö.....	10
5.3	Asiakkaan kohtelu	10
5.3.1	Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja ilmoitusvelvollisuus	11
5.3.2	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	12
5.3.3	Muistutusten käsittely	12
5.3.4	Kantelun tekeminen.....	13
5.4	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	13
5.5	Rajoitustoimenpiteiden käyttö.....	14
5.6	Asiakkaan ja omaisen osallisuus omavalvontasuunnitelman tekoon ja laatutyöhön	14
5.7	Omaohjaaja.....	15
6	Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1	Toimintakyky, hyvinvointi, kuntouttava toiminta	16
6.2	Ravitsemus	17
6.3	Hygieniäkäytännöt.....	17
6.4	Terveiden ja sairaanhoito	17
6.5	Lääkehoitosuunnitelma.....	18
6.6	Monialainen yhteistyö.....	19
7	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	20
7.1	Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus	20

7.2	Määräaikainen palotarkastus.....	21
8	Henkilöstö.....	22
8.1	Henkilöstön rakenne.....	22
8.2	Perehdytys	22
8.3	Täydennyskoulutus	22
9	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	24
10	Omavalvonnan toteutuksen seuranta.....	25
11	Kehittämiskohteet	26

Liite 1. Pelastussuunnitelma

Liite 2. Siivoussuunnitelma

1 Johdanto

Oljamikoti Oy on kehitysvammaisille ja mielenterveys- sekä päihdekuntoutujille asumispalveluita ja päivätoimintaa tuottava yritys. Lisäksi Oljamikoti tuottaa ensiapukoulutusta ulkopuolisille sekä oman yrityksen henkilöstölle. Yritys on perustettu 1992. Toimintayksiköitä on tällä hetkellä 9. Lappeenrannan Hiessillä sijaitsevat Savimäki, Savikumpu, Ukonmäki ja Ukonrinne. Taavetissa sijaitsee Vallimäen yksikkö ja Hyvinkäällä Kylä-Katilan yksikkö. Lemillä toimii Kanervalaaakso, joka koostuu Jäkälän ja Kanervan yksiköistä. Lisäksi Lemillä toimii päivätoimintayksikkö Elämys. Oljamikodin valmistuskeittiö sijaitsee myös Lemillä Jäkälän yhteydessä.

Oljamikodin arvoina ovat yksilöllisyys, yhteisöllisyys, tasa-arvo ja osallisuus. Seuraavassa toiminta-ajatuksessamme näitä arvoja on avattu enemmän.

Oljamikoti tarjoaa kodinomaista yhteisöllistä asumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä kehitysvammaisille ihmisille. Oljamikodin asukkaat elävät yhteisössä, jossa jokaisella on oma vapautensa ja vastuunsa. Oljamikotien tarjoamat kuntoutus- ja hoivapalvelut perustuvat yksilöllisyyden kunnioittamiseen ja kokonaisvaltaiseen lähestymistapaan. Kuntouttavan työtteen, yhteisöhoidon ja ryhmähoidon avulla ohjataan ja tuetaan asukasta oman näköiseen elämään ja selviytymään päivittäisistä tehtävistään sekä ottamaan vastuuta elämästään.

Toiminnan tavoitteena on asukkaiden psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen.

1.1 Perustietolomake Savimäki

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Oljamikoti Oy Y-tunnus: 0865132-6	Kunta: Lappeenranta Hyvinvointialue: Ekhva
Toimintayksikkö Savimäki	
Toimintayksikön sijaintikunta Lappeenranta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, kehitysvammaiset, 9	
Toimintayksikön katuosoite Rintalankatu 2C	
Postinumero ja postitoimipaikka 53550 Lappeenranta	Savimäen ohjaajat 040 5537550, savimaki@oljamikoti.fi
Toimintayksikön vastaava esimies Jaana Tuuri, 044 7448020 jaana.tuuri@oljamikoti.fi	Vastuhenkilö Niko Kauppinen, 050 5553622 niko.kauppinen@oljamikoti.fi
Toimitusjohtaja Juuso Lindqvist, 040 559 1217, juuso.lindqvist@oljamikoti.fi	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoahta 21.4.2021	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen	

2 Yksikkö

Oljamikoti Oy:n Savimäen yksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille asiakkaille. Asukkaat ohjautuvat meille Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta. Asukaspaiikkoja meillä on yhdeksän ja asukkaat ovat iältään 33-75-vuotiaita naisia ja miehiä. Savimäki sijaitsee Lappeenrannan Hiessillä, lähellä monia kauppoja, keskustaan matkaa on noin 3 kilometriä. Savikummun ja Savimäen yksiköt sijaitsevat samassa rakennuksessa, mutta molemmissa on omat sisäänkäyntinsä. Savimäen alakerrassa on lisäksi päivätoimintatila.

Jokaisella asukkaalla on yksikössä oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen ja jokaisella on oma vastikään remontoitu kylpyhuone. Asukkaiden yhteisenä tilana toimii olohuone, jossa on myös ruokailutila. Lisäksi yksikössä on keittiö, kodinhoituhuone ja kanslia. Kesällä aikaa voi viettää isolla terassilla esimerkiksi grillaten. Ympäristö on pyritty pitämään kaikin puolin mahdollisimman kodinomaisena.

2.1 Palvelut, arvot, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Savimäessä toiminnan tavoitteena on asukkaiden psyykkisen, sosiaalisen ja fyysisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen. Yhteisön jäsenten toimintakykyä vastaavat tehtävät pyrkivät juuri tämän hyvinvoinnin ylläpitämiseen tai edistämiseen aktivoimalla asukkaan kodin jäsenenä. Käytössämme on henkilöstön laatima viikko-ohjelma, joka luo perusrytmin arkeen, mutta suunnitelmaa muokataan ja siitä voidaan poiketa asukkaiden tarpeen mukaan.

Kaikkien asukkaiden kanssa tehdään vuokrasopimus, palvelusopimus ja kuntoutussuunnitelma, joiden tarkoituksena on vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja varmistaa kuntouttava ote asukkaan hoidossa. Kuntouttavan otteen yhtenä toteutumismuotona on myös pyrkimys säilyttää ja rakentaa asukkaiden kontakteja kodin ulkopuolelle. Tämä tapahtuu erilaisia harrastuksia ja työ/päivätoimintaa tukemalla ja uusia mielenkiinnonkohteita etsimällä. Säännöllisin väliajoin sekä aina tarvittaessa päivitetään asukkaan palvelusuunnitelmaa, yhdessä omahoitajien, asukkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa.

Palvelunarvioinnissa tärkeänä työkaluna toimii asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kirjaamme jokaista asukasta koskevat keskeiset tiedot: asukkaan päivänsäädön, kuten virikkeiden ja päivätoiminnan ja ulkoilut, asukkaan mielialan, terveydentilaa ja lääkkeitä koskevat havainnot ja muut asukkaan hyvinvoinnin ja palvelutarpeen kannalta tärkeät havainnot. Kirjauksien avulla niin henkilöstö kuin vastuuhenkilöt ovat jatkuvasti tietoisia asukkaiden kulloisestakin palvelutarpeesta ja voivat suunnitella toimintaa sen mukaan. DomaCare toimii

myös tiedonkulun kanavana, jonne kirjataan tiedoksi muun muassa uudet työ- ja toimintaohjeet sekä kaikkia yksiköitä koskevat yleiset tiedotteet.

2.2 Teknologian käyttö ja lääkinnälliset laitteet

2.2.1 Asiakastietojärjestelmä

Käytössä oleva DomaCare-asiakastietojärjestelmä on hoiva-alalle suunnattu toiminnanohjausjärjestelmä ja tarkoitettu asiakasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn ja tallentamiseen. DomaCare löytyy Valviran ylläpitämästä asiakastietolain mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä ja täyttää näin ollen käyttötarkoituksensa mukaiset olennaiset vaatimukset.

Jos tietojärjestelmässä havaitaan sen olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia, siitä ilmoitetaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesti tietojärjestelmäpalvelun tuottajalle: DomaCare-tuki ma-pe klo 10–14, puh. 020 7424 090 tai sähköposti tuki@domacare.fi. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle asiasta on ilmoitettava suoraan Valviralle joko sähköisen poikkeamailmoituksen kautta (<https://turvaviesti.valvira.fi/forms.cgi>) tai vapaamuotoisesti sähköpostiosoitteeseen kirjaamo@valvira.fi tai postitse osoitteella Valvira/Kirjaamo, PL 43, 00521 Helsinki. Kaikki salassa pidettävä tieto lähetetään suojatun sähköpostiyhteyden kautta <https://turvaviesti.valvira.fi>.

2.2.2 EasyMedi

Annosjakeluun kuuluvien asukkaiden lääkkeet tilataan Yliopiston Apteekista sähköisesti EasyMedi- apteekkitilausjärjestelmän kautta. Lääke- ja muiden apteekkituotteiden tilaamisen lisäksi EasyMedin kautta tehdään myös kaikki annosjakelun ilmoitukset ja muutokset. Jokaisella voimassa olevat lääkeluvat omaavalla työntekijällä on järjestelmän käyttöoikeus ja riittävä osaaminen järjestelmän käyttöön.

EasyMedin käyttöä koskevat ohjeet on tulostettu erilliseen kansioon. Jokainen työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön tämän saadessa käyttäjätunnuksen ja salasanan järjestelmään. Tilauksia koskevissa ongelma- ja häiriötilanteissa on mahdollista olla puhelimitse yhteydessä suoraan Yliopiston Apteekkiin. Järjestelmää koskevissa kysymyksissä palvelee EasyMedin oma helpdesk arkisin klo 9–17, p. 040 662 4132 tai helpdesk@easymedi.fi.

2.2.3 Turvallisuus

Tällä hetkellä Savimäessä ei ole käytössä hoitajakutsujärjestelmää tai turvarannekkeita. Työntekijöiden käytössä on nappihälytin, joka on ohjattu 4T Turvaan. Ovihälyttimet kytketään päälle yövuorossa klo. 22-06 väliseksi ajaksi, jotka ovat myös suoraan yhteydessä 4T Turvaan. Tulipalon varalle kiinteistössä on hälytinlaitteisto, josta hälytys menee suoraan hätäkeskukseen. Rakennuksessa on myös sprinklerit, vaahtosammuttimet ja palopeitto. Pelastussuunnitelma liitteenä (liite 1). Tiloistamme löytyy myös ajantasainen ensiapulaukku.

2.2.4 Lääkinnälliset laitteet

Käytössämme on henkilönostin kaatumisten varalle, sähköinen hoitosänky, decubitus patja ja pyörätuoleja. Osalla asukkaista on käytössään rollaattori. Henkilöstö ottaa tarvittaessa yhteyttä EKHVA:n apuvälinelainaamoon, josta asukas saa tarvittavat apuvälineet ja käytön opastuksen. Savimäessä on käytössä myös verenpainemittari, kuumemittari, happioksimetri ja verensokerimittari. Sähköinen hoitosänky ja henkilönostin huolletaan vuosittain. Samaan aikaan tarkastamme, kalibroimme tai uusimme muut laitteet ja tarkistamme paristot. Lääkinnällisistä laitteista ja niiden huollosta on laadittu seurantajärjestelmä, joka löytyy yksikön lääkekaapista. Jokainen työntekijä perehdytetään laitteiden käyttöön. Mahdollisista lääkinällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista täytetään uhka- ja vaaratilanne lomake ja kaikki lomakkeet käydään läpi kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Mikäli vaaratilanne aiheutuu laitteen epäkunnosta, otetaan laite viipymättä pois käytöstä, kunnes vika on asianmukaisesti korjattu tai laite uusittu.

Asukkaiden vaipat tilaamme TENA-kaupasta. Käsidesit, pesulaput ja pesuvoiteet tilataan Vinpakilta. Henkilöstölle on jaettu vastuualueet tuotteiden tilaamiseen.

3 Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvontasuunnitelman on laatinut Savimäen yksikön vastaava hoitaja Jaana Tuuri, yhteistyössä muiden yksiköiden vastaavien hoitajien kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivitykseen osallistetaan yksikön henkilöstö. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa niin, että jokainen työntekijä lukee suunnitelman läpi ja merkitsee siihen omat kommentit ja kehitysehdotukset. Jatkossa suunnitelma käydään läpi kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Henkilökunnan osallistuessa omavalvontasuunnitelman laadintaan- ja päivitykseen, jokainen sitoutetaan yksikön omavalvontaan ja sen kehittämiseen.

Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa on otettu huomioon Valviran uusin ohjeistus omavalvontasuunnitelman laatimisesta, sekä EKHVA:n valvonta- ja ohjauskäynnillä läpi käydyt asiat. Suunnitelman seurannasta julkaistaan jatkossa raportti neljän kuukauden välein ja se on julkisesti esillä Oljamikodin kotisivujen kautta.

4 Riskien hallinta

Riskienhallinta kohdistuu kaikkiin Savimäen yksikön omavalvonnan osa-alueisiin ja sitä toteutetaan havainnoimalla ja arvioimalla omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen osa-alueiden toteutumista päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista ja uusista riskeistä vastaavalle hoitajalle heti ne tunnistettuaan. Riskien tunnistamisella parannetaan asukasturvallisuutta ja palveluiden laatua.

4.1 Keskeisimmät riskitekijät ja niihin varautuminen

Riittämätön henkilöstömitoitus

Työvuorosuunnittelusta vastaa henkilöstöpäällikkö Jaana Sarkima ja yksikön vastaava hoitaja Jaana Tuuri tarkistaa työvuorolistat ennen niiden julkaisua. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon riittävä henkilöstömitoitus, jotta taataan asukkaiden ja työntekijöiden turvallisuus esimerkiksi asukkaan pyörätuoliin siirtämisessä. Mikäli työntekijä sairastuu, ilmoittaa hän siitä viipymättä yksikköön sekä vastaavalle hoitajalle tai viikonloppuisin ja pyhäpäivinä päivystävälle hoitajalle. Yksikköön on laadittu ohjeet henkilökunnalle sijaisen etsimiseen ilta ja yöaikaan. Työntekijän tilalle voidaan palkata joko sijainen tai vapaaehtoinen työntekijä, jotta henkilöstömitoitus täyttyy.

Väkivallan uhka

Väkivaltatilanteita pyritään estämään ennalta riittävällä henkilöstömäärällä, ennakoimalla ja varautumalla haastavaksi tiedettyihin tilanteisiin riittävällä ohjauksella sekä henkilöstöä kouluttamalla muun muassa säännöllisin MAPA-koulutuksin. Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet dokumentoidaan ja käydään läpi henkilöstöpalaverissa, ja sen perusteella pyritään kehittämään toimintaa siten, että vastaavilta tilanteilta voitaisiin välttyä jatkossa.

Fyysinen toimintaympäristö

Savimäen yksikkö on suurilta osin esteetön, mutta esimerkiksi sisäänkäynnillä on kynnykset ja terassilla rampin lisäksi myös rappuset. Riittävästä valaistuksesta ja kaiteiden kunnosta huolehtimalla ja talvisin mm. ulkoportaita ja ramppia hiekoittamalla kaatumisia pyritään ehkäisemään. Jokaisen henkilökunnan jäsenen tulee vähintään toimittaa työpyyntö kiinteistön omistajalle, mikäli huomaa puutteita esimerkiksi hiekoituksessa, eikä itse pysty epäkohtaa heti korjaamaan. Sisävalaistuksesta huolehtiminen ei kuulu kiinteistön omistajalle, joten jokainen työntekijä on velvollinen korjaamaan havaitsemansa epäkohdat, esimerkiksi vaihtamalla lampun tai ilmoittamalla asiasta vastaavalle hoitajalle.

Savimäen alakerrassa sijaitsevaan päivätoimintatilaan johtaa jyrkähköt rappuset Savimäen olohuoneesta. Mikäli asukkaalla on vaikeuksia liikkumisessa ja riskinä voi olla kaatuminen, saatetaan asukas päivätoimintatiloihin aina ulkokautta, joko kävellen tai pyörätuolissa.

Lääkepoikkeamat

Savimäen yksikössä, lääkkeet antaa ensisijaisesti vuorossa oleva lääkeluvallinen, asukkaat tunteva työntekijä. Mikäli lääkeluvallinen työntekijä on sijainen, eikä tunne asukkaita riittävästi hyvin, tulee paikalla olla asukkaat tunteva työntekijä varmistamassa, että oikeat lääkkeet annetaan oikealle asukkaalle.

Lääkkeen anto tilanne tulee rauhoittaa niin, että virheiden mahdollisuus pienenee. Yksi työntekijä vastaa lääkkeiden annosta ja milloin ja missä järjestyksessä ne annetaan. Rauhallinen tilanne ja tuttu työntekijä auttaa asukkaita sitoutumaan omaan lääkehoitoonsa.

Mikäli lääkehoidossa tapahtuu poikkeama, kirjataan se aina uhka- ja vaaratilanne lomakkeelle ja kaikki lomakkeet käsitellään henkilöstöpalaverissa. Tulevaisuudessa otamme käyttöön sähköisen ilmoittamismallin, jotta esihenkilöt näkevät viipymättä tapahtuneet poikkeamat.

Lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimintamallit on kuvattu tarkemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Lääkehoitosuunnitelmassa on lista, johon jokainen työntekijä laittaa allekirjoituksensa, kun suunnitelma on luettu, näin vastaava hoitaja voi tarkastaa, että jokainen työntekijä on perehtynyt suunnitelmaan.

Ulkopuoliset uhat

Ulkopuoliset uhat ja niihin varautuminen on kuvattu tarkemmin yksikön pelastussuunnitelmassa. Tällaisia uhkia voivat olla esimerkiksi tulipalo, sähkökatkot tai tunkeilijat. Keskeisimpiä asioita näiden riskien hallinnassa on riittävä ja toimiva hälytysjärjestelmä, palojärjestelmä ja koulutettu henkilöstö. Sähkökatkojen varalle pidetään tärkeiden asiakirjojen, kuten lääkelistojen, ajantasaista paperiarkistoa.

Infektiotaudit

Asukkaille tarjotaan vuosittaiset kansalliseen rokotusohjelmaan kuuluvat kausirokotteet ja henkilökunnalta vaaditaan tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa. Savimäen asukkaat ja henkilökunta rokotetaan EKHVA:n toimesta.

Infektiotaudin saanut asukas pyritään mahdollisuuksien mukaan pitämään muista erillään ja asukkaan huoneeseen mennessä puetaan asianmukaiset suojaruuvit; kasvomaski, kertakäyttöhanskat ja suojaesiliina. Ruoat tarjoillaan asukkaalle kertakäyttöastioista asukkaan omassa huoneessa. Huoneeseen viedään roskakori johon astiat ja suojaruuvit

laitetaan ja ne hävitetään asianmukaisesti. Infektiotapauksissa kosketuspintojen, etenkin ovenkahvojen, tehostettu pyyhkiminen desinfioidulla pesuaineella kuuluu koko henkilökunnan tehtäviin.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, hoitohenkilöstön, esihenkilön ja asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa.

Sosiaalityöntekijän kanssa laaditun palvelusuunnitelman lisäksi DomaCare -asiakastietojärjestelmään täytetään erillinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma lehti, jonka avulla seurataan varsinaisen palvelusuunnitelman toteutumista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma lehdelle henkilöstö voi kirjata erilaisia tavoitteita yhdessä asukkaan kanssa. Tavoitteille asetetaan aikataulu tai jos tavoite on pysyvä, seurataan sen toteutumista vähintään vuosittain.

5.2 Arviointivälineistö

Kaikkien asukkaiden kanssa täytetään TOIMI lomake, jonka avulla seurataan asukkaan toimintakykyä. TOIMI:n avulla selvitetään myös asukkaan vahvuuksia, rajoituksia sekä mielenkiinnon kohteita.

Asukkaille tehdään IMO-suunnitelma, johon kirjataan ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista arjessa ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelman laatimisesta vastaa jokaisen asukkaan omaohjaaja.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Asukkaan kohtaamisessa ja ohjaamisessa tärkeää on yksilöllinen suhtautuminen. Jokainen asukas on oma persoonansa ja oman elämänsä asiantuntija. Tärkein työväline on oma persoona. Ohjaajan vastuulla on valita oman ammattitaitonsa ja käytännön kokemuksensa perusteella jokaiselle asukkaalle yksilölliset keinot, jotka juuri tämän kohdalla toimivat parhaiten. Ohjaajan näkökulmasta yhteistyösuhteen perustana on läsnäolo, ajallaan auttaminen, työn hallitseminen ja tilanteessa reagoiminen.

Ohjauksessa tulee ottaa huomioon asukkaan voimavarat ja toimintakyky, motivaatio, hänen tavoitteensa, oppimiskyky, muisti, tavat ja asenteet.

On tärkeää ymmärtää, että asukkaat ovat yksilöllisiä ja joillekin työntekijä on ainoa kontakti. Asukas voi välillä purkaa pahaa oloaan työntekijöihin ja työntekijän on suhtauduttava siihen ammatillisesti.

Asukkaan ohjaamisessa / avustamisessa käytetään aina kuntouttavaa työtettä, asukkaiden toimintakyky huomioiden. Kannustetaan asukas käyttämään omia voimavarojaan, asioita ei tehdä puolesta, vaan häntä ohjataan tai tehdään asioita yhdessä. Asukkaan toimintakyky määritellään yksilöllisesti, toiselle asukkaalle voi riittää, että pystyy syömään itsenäisesti tai huolehtimaan ohjattuna omasta hygieniastaan, kun taas toisen asukkaan kohdalla voidaan kannustaa asukasta hoitamaan itse esimerkiksi laboratorio käynnin tilaaminen ja sinne meneminen omatoimisesti.

5.3.1 Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Jokaista asukasta tulee kohdella siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Päivittäisessä toiminnassa tulee ottaa huomioon jokaisen asukkaan toiveet, mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet sekä antaa mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omista asioista.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus. Asiasta tulee ilmoittaa viipymättä vastaavalle hoitajalle tai ylemmille esihenkilöille, jotka ottavat asian hoitaakseen välittömästi (Sosiaalihuoltolaki 48§, 49§). Epäasialliseen kohteluun syyllistyneen työntekijän kanssa keskustellaan asiasta, häntä ohjataan toimimaan asianmukaisesti sekä asian luonteesta riippuen hänelle voidaan tarvittaessa antaa kirjallinen varoitus.

Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla muun muassa asukasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, sanoilla loukkaaminen, toimintakulttuuriin liittyvät muut asukkaalle vahingolliset toimet sekä fyysinen, psyykinen ja lääkkeillä aiheutettu kaltoin kohtelu. Toimintakulttuuriin liittyviä ongelmia ovat esimerkiksi asukkaan perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneena käytäntönä ilman lainmukaisten edellytysten täyttymistä. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös palveluja ja niiden saatavuutta/järjestämistä tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta on keskusteltu henkilökunnan yhteisessä henkilökuntapalaverissa, minkä lisäksi ilmoitusvelvollisuutta koskeva ohjeistus lomakkeineen löytyy sekä perehdytyskansiosta, että omavalvontakansiosta. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle, joka löytyy tulostettuna Savimäen omavalvontakansiosta. Täytetty lomake toimitetaan vastaavalle hoitajalle, joka arvioi ilmoituksen sisällön ja aloittaa tapahtuman selvittelyn asianosaisia kuulemalla. Vastaava hoitaja toimittaa ilmoituksen selvityksineen Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon osoitteeseen Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta. Vastaava hoitaja toimii viipymättä EKHVA:n vastuuyksikön esihenkilöltä saamiensa ohjeiden mukaan epäkohdan korjaamiseksi.

5.3.2 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka puoleen voi kääntyä asukkaan oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia, ja asiavastaavan tehtäviin kuuluu asiakkaan neuvominen sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaminen muistutuksen tekemisessä ja asiakkaan oikeuksista tiedottaminen. Sosiaali- ja potilasasiavastaava myös toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut tuottaa Kaakois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy (Socom), Laserka-tu 6E, 53850 Lappeenranta. Henkilökohtaista käyntiä varten aika tulee varata soittamalla etukäteen ma–to klo 9–15:

Heli Tiusanen, p. 044 748 5306, heli.tiusanen@socom.fi

Taija Kuokkanen, p. 050 555 8553, taija.kuokkanen@socom.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan käytössä ei ole suojattua sähköpostia, joten sähköpostin kautta voidaan antaa ainoastaan yleistä neuvontaa.

5.3.3 Muistutusten käsittely

Asukkaalla tai hänen omaisellaan, muulla läheisellään tai laillisella edustajallaan on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön palveluun tai asukkaan kohteluun yksikössä. (Laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista 23§.) Muistutus tehdään joko Savimäen vastaavalle hoitajalle:

Jaana Tuuri, p. 044 7448020, jaana.tuuri@oljamikoti.fi

tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon:

kirjaamo.hva@ekhva.fi.

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Muistutuksen saavuttua vastaavalle hoitajalle asiaa aletaan selvittää välittömästi asiakastietojärjestelmään kirjattujen tietojen sekä tapahtumassa osallistujien työntekijöiden selvitysten pohjalta. Jos asian selvittelyn aikana todetaan, että toimintayksikön tai työntekijän toiminnassa on asukasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja korjataan toimintaa tarvittavilta osin. Muistutuksen

tehneelle annetaan kuukauden kuluessa muistutuksen saapumisesta kirjallinen vastaus, joka sisältää kuvauksen tapahtuneesta, arvion siitä, onko toimittu oikein vai onko toiminnassa havaittu puutteita, sekä mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Muistutukset huomioidaan yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä siten, että vastaisuudessa vastaavat ongelmat pystytään ehkäisemään työohjeita ja toimintatapoja muuttamalla. Tehdyt muutokset tuodaan henkilökunnan tietoon henkilökuntapalaverissa, omavalvontasuunnitelmaa päivittämällä sekä kirjaamalla uudet työohjeet DomaCare-järjestelmään.

5.3.4 Kantelun tekeminen

Kantelun aluehallintovirastolle voi tehdä, jos epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä asukkaan asiassa. Kanteluun kehoitetaan aluehallintoviraston ohjeistuksen mukaisesti liittämään asiasta tehty kirjallinen muistutus ja siihen saatu vastaus. Kantelun tekeminen on helppointa aluehallintoviraston verkkosivuilta löytyvällä sähköisellä lomakkeella, jonka käyttö vaatii vahvaa tunnistautumista. Kantelun voi tehdä myös täyttämällä pdf-lomakkeen ja lähettämällä sen turvasähköpostilla aluehallintoviraston verkkosivuilta löytyvän linkin kautta. Linkit sekä sähköisen lomakkeen että turvasähköpostin käyttöön löytyvät osoitteesta <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>. Kantelu on mahdollista lähettää myös postitse suoraan kirjaamoon osoitteella: Etelä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1, 13035 AVI.

Kantelun eduskunnan oikeusasiamiehelle voi tehdä lainvastaisesta menettelystä, jos epäilee esimerkiksi epäasianmukaista käyttäytymistä tai muuta hyvän hallinnon vastaista menettelyä taikka perus- ja ihmisoikeuksien loukkausta. Kantelun voi tehdä eduskunnan oikeusasiamiehen verkkosivuilta <https://www.oikeusasiamies.fi/kuinka-kantelu-tehdaan> löytyvän sähköisen kantelulomakkeen kautta tai vapaamuotoisesti joko sähköpostitse oikeusasiamies@eduskunta.fi tai postitse osoitteella Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta.

5.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista seurataan yksikössä päivittäin. Itsemääräämisoikeus on asia, joka aiheuttaa paljon keskustelua ja pohdintaa työntekijöiden kesken ja asian jatkuva pohdinta sekä toiminnan kehittäminen on ensiarvoisen tärkeää laadukkaan palvelun tuottamisen kannalta.

Asukkaiden omaohjaajat kiinnittävät erityistä huomiota omien asukkaiden itsemääräämisoikeuteen, sen vahvistamiseen ja toteutumiseen. Asiakastietojärjestelmän palvelu- ja

kuntoutussuunnitelmaan kirjattavat tavoitteet ovat aina itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta tukevia ja vahvistavia asioita.

Päivittäisissä aamupalavereissa kuullaan asukkaiden toiveita ja ne pyritään toteuttamaan mahdollisimman hyvin. Asukkaita kannustetaan tuomaan julki heidän omat ajatuksensa.

5.5 Rajoitustoimenpiteiden käyttö

Savimäen yksikössä ei ole tällä hetkellä käytössä rajoitustoimenpiteitä tai -välineitä. Tarpeen niin vaatiessa, jos asukas on vaaraksi itselleen tai muille asukkaille, asukkaan sosiaalityöntekijä voi määrätä rajoitustoimenpiteitä korkeintaan 30 päiväksi kerrallaan. Mikäli asukas tarvitsee rajoitustoimenpiteitä, pyritään asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus takaamaan ensisijaisesti henkilöstöä lisäämällä.

Rajoitustoimenpiteet puretaan aina välittömästi, jos rajoitustoimenpiteelle ei ole enää tarvetta. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan aina asukastietojärjestelmään.

5.6 Asiakkaan ja omaisen osallisuus omavalvontasuunnitelman tekoon ja laatu-työhön

Asukkailta keräämme palautetta toiminnasta niin sanallisesti, kuin kirjallisestikin. Käytössä on lomake, johon asukas voi joko kirjoittaa tai valita väittämää parhaiten kuvaavan hymynaaman. Asukkaiden läheisiltä keräämme myös palautetta toiminnan kehittämiseen palautekyselyillä. Palautetta on mahdollista antaa sähköpostilla tai kirjeitse ja palautekyselyyn voi täyttää halutessaan anonymisti. Palautteet käsitellään henkilökuntapalaverissa ja niistä laaditaan yhteenveto koko henkilöstölle. Tarvittaessa palautteet viedään myös yrityksen johtoryhmän tietoon.

Savimäessä pidämme päivittäin aamupalaverin, jossa käymme läpi tulevan päivän tapahtumat ja samalla tarjoamme asukkaille tilaisuuden kertoa heidän toiveitaan ja ajatuksiaan. Huolehdimme siitä, että kaikki asukkaat tulevat kuulluiksi ja järjestämme lisäksi kahdenkeskistä aikaa niiden asukkaiden kanssa, jotka eivät ryhmätilanteessa mielipidettään tuo julki.

5.7 Omaohjaaja

Yksikössä on käytössä omaohjaaja käytäntö. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja ja varaohjaaja, joka sijaistaa varsinaisen omaohjaajan ollessa esimerkiksi lomalla. Omaohjaajuuden tarkoituksena on taata jokaisen asukkaan huomioiminen yksilönä.

Omaohjaajat toimivat asukkaan äänitorvena ja varmistavat että asukas tulee huomioiduksi päätöksiä tehdessä. Omaohjaaja huolehtii raha-asioista kunkin asukkaan kanssa sovitulla tavalla. Omaohjaaja on vastuussa asukkaan vaate- ja muista hankinnoista ja toimii tarpeen mukaan asukkaan ja omaisten välissä tiedottajana tai yhteydenpitäjänä. Omaohjaaja varmistaa asukkaan papereiden ja tietojen ajanmukaisuuden, esimerkiksi kuntoutussuunnitelmat sekä päivittää nämä tiedot käytössä olevaan asukastietojärjestelmään, DomaCareen. Omaohjaajat päivittävät myös viikkolistaa asukkaidensa osalta aina tarvittaessa. Omaohjaajat hoitavat tarvittavien suunnitelmien päivityksen, kuten IMO (itsemääräämisoikeuden tukemissuunnitelma) ja TOIMI (menetelmä psykososiaalisen toimintakyvyn kuvaamiseen). Omaohjaajat laativat myös tukiprofiilit omille asukkailleen, joissa on tiivistetysti kerrottu asukkaasta, hänen vahvuuksistaan ja haasteistaan sekä mielenkiinnon kohteistaan. Omaohjaajasysteemin tarkoituksena on siis taata asukkaan huomioiminen ja asioiden hyvä hoitaminen. Kaikki ohjaajat hoitavat kaikkien asukkaiden päivittäisiä asioita.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Toimintakyky, hyvinvointi, kuntouttava toiminta

Yksikön henkilökunnan työskentely asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi ja edistämiseksi on jokapäiväistä arjessa läsnä olevaa toimintaa.

Yksikön toiminnan pohjana on yhdessä suunniteltu päivä- ja viikko-ohjelma, jonka puitteissa toimimme ja joka luo perusrhythmin elämäämme. Selkeä päivärytmi luo turvallisuutta ja lisää hyvinvointia. Asukkaat osallistuvat kodin töihin kukin omien kykyjen ja voimavarojen mukaan. Kaikissa toiminnoissa otamme huomioon asukkaan taidot, voimavarat, tavoitteet, yksilölliset tarpeet ja toiveet ja ne on kirjattu DomaCareen. Asukkaat osallistuvat omien huoneiden siivoamisen ja pyykinhuollon lisäksi mm. postin hakuun, roskien vientiin, ruokasalin pöytien pyyhkimiseen ja astioiden tiskaamiseen.

Asukkaat käyvät omien mieltymysten ja taitojen mukaisesti talon ulkopuolisissa toiminnoissa, työssä tai harrastuksissa. Annamme asukkaille mahdollisimman paljon mahdollisuuksia talon ulkopuoliseen toimintaan, joko itsenäisesti tai avustetusti.

Kukin henkilökunnan jäsen toteuttaa asukkaille virike- ja virkistystoimintaa. Tarjoamme asukaslähtöistä ja laadukasta sekä monipuolista ja mielekästä toimintaa. Toiminnan tavoitteena on sosiaalisten kontaktien luominen, syrjäytymisen ehkäiseminen ja virikkeelliseen toimintaan osallistuminen.

Asukkailla on myös mahdollisuus käydä Savimäen alakerrassa järjestettäviin, Oljamikodin yksiköiden yhteisiin klubeihin kerran viikossa. Yksikössä käy myös ulkopuolisia vierailijoita, esimerkiksi seurakunnan diakoni käy kuukauden välein ja kaverikoirat käyvät silloin tällöin, erikseen sovittuna ajankohtana.

Savimäessä toteutetaan kuntouttavaa työtä, joka voi tarkoittaa eri asioita eri asukkaiden kohdalla. Jokaisen asukkaan omat kyvyt ja voimavarat huomioidaan työskentelyssä ja jokaista asukasta kannustetaan suoriutumaan mahdollisimman itsenäisesti arjen toiminnoista. Kaikki työntekijämme ovat sitoutuneet tähän ja yhtenäinen linja on kuntouttavassa työssä tärkeä tekijä. Käytännössä kuntouttava työote tarkoittaa esimerkiksi asukkaan kannustamista itsenäiseen pukeutumiseen, peseytymiseen, siivoamiseen tai jonkun asukkaan kohdalla itsenäiseen asiointiin esimerkiksi laboratorioissa. Riittävä henkilöstön määrä takaa sen, että kiireen takia kuntouttava työote ei kärsi.

6.2 Ravitsemus

Potilastietojärjestelmä Domacareen kirjataan asukkaan ravitsemukseen liittyvät asiat, etenkin jos näissä on erityistä huomioitavaa. Yksikön ruoka toimitetaan meille Oljamikodin omasta, Lemin Kanervalaaoksessa sijaitsevasta keittiöstä. Ruokalistaa laadittaessa otetaan huomioon uudet ravintosuositukset. Viikonloppuisin yksikössä valmistetaan ruoat itse, Lemiltä valmiiksi tulleista raaka-aineista. Asukkaille tarjotaan aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailuajat ovat joustavia ja asukaslähtöisiä. Kaikilla työntekijöillämme on hygieniapassit. Asukkaat voivat ohjatusti osallistua ruoan valmistukseen ja leipomiseen ja asukkaiden toiveita otetaan huomioon ruokalistaa suunnitellessa.

Asukkaat voivat käydä omilla rahoillaan ostamassa herkuja ja virvoitusjuomia, näissä voimme kannustaa terveellisiin valintoihin ja kohtuuteen, mutta asukkaiden itsemääräämisoikeus huomioiden. Lääkärin määräyksestä voimme seurata asukkaan painoa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön siivouksesta vastaa Oljamikodin omat siistijät kerran viikossa. Ne asukkaat, jotka pystyvät siivoamaan, siivoavat omat huoneensa joko itse tai ohjatusti. Lisäksi muu henkilökunta siivoaa tiloja tarpeen mukaan. Siivouksessa käytettävät pesuaineet säilytetään pyykkituvassa lukitussa kaapissa. Siivoussuunnitelma liitteenä (liite 2).

Pyykkihuolto toteutetaan yksikön omassa pyykkituvassa, josta löytyy pesukone ja kuivausrumpu. Jokaisella asukkaalla on omassa kylpyhuoneessaan pyykkikori. Likaiset ja puhtaat pyykkiä pidetään erillään. Osa asukkaista pesee pyykkiä itse tai ohjatusti ja osan pyykeistä hoitaa henkilökunta. Pyykkiä pestään pääasiassa 60 asteessa, pesurätiä 90 asteessa.

Henkilökunta on ohjeistettu pitämään huolta hyvästä käsihygieniasta ja käsidesi pulloja on yleisissä tiloissa, saniteettitiloissa ja asukashuoneissa riittävästi. Asukkaita ohjeistetaan pesemään kädet ennen ruokailuja ja keittiö työhön osallistuvat asukkaat käyttävät lisäksi suojahanskoja.

Yksiköstä löytyy eritetahrakori, joka on helposti ja nopeasti saatavilla pyykkituvassa. Korista löytyy roskapussit, kertakäyttöisiä kuituliinoja, käsipaperia, käsien desinfiointiaine, kumi-hanskat, kasvomaskit, desinfioiva pesuaine ja jälkispray.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

Yksikön perusterveydenhoidon lääkäripalveluista vastaa Suomen Terveystalo ja vastuulääkärinämme toimii fysiatrian erikoislääkäri Lii Orunurm. Hän käy säännöllisesti yksikösämme ja meillä on säännölliset lääkäriin soittajat. Lisäksi akuuteissa tilanteissa voimme

soittaa hänelle, milloin vain. Virka-ajan ulkopuolella soitamme tarvittaessa H31 koordinaattorille. Henkilökunnassa on yksi sairaanhoitajan sijainen ja lisäksi Savikummun puolella, samassa rakennuksessa on yksi sairaanhoitaja. Koko henkilökunta on suorittanut EA1 kurssin ja osaa toimia hätätilanteissa ja tunnistaa kiireellisen sairaanhoidon tarpeen.

6.5 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty kesällä 2024. Lääkehoitosuunnitelman on laatinut yksikön sairaanhoitajan sijainen Hilja Ruippo ja vastaava hoitaja Jaana Tuuri. Suunnitelman asianmukaisuuden on tarkastanut EKHVA:n lääkitysturvallisuusasiantuntija Katri Melto-Ojalainen. Asiatarkastuksen jälkeen lääkehoitosuunnitelma on lähetetty tiedoksi yksikön vastuulääkärille sekä hyväksyttäväksi ProEdun luvista vastaavalle lääkärille. Suunnitelman on hyväksynyt lääkäri Markus Wiksten 23.8.2024.

Savimäen yksikön lääkehoidon toteuttaminen perustuu Terveystieteiden ja sosiaalihuollon periaatteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Savimäen lääkehoitosuunnitelmassa käydään läpi seuraavat asiat:

- lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen
- turvalliseen lääkehoitoon perehdyttäminen
- henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako
- opiskelija lääkehoidon toteuttajana
- lääkehuollon järjestäminen
- lääkehoidon toteuttaminen
- lääkehoidon vaaratapahtumissa toimiminen
- potilaan ja omaisten ohjaus ja neuvonta
- dokumentointi ja tiedonkulku
- seuranta- ja palautejärjestelmät.

Lisäksi lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan lääkehoidon osaamisvaatimukset, osaamisen varmistaminen ja ylläpito sekä lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi. Lääkehoitosuunnitelman tavoitteena on toimia työvälineenä Savimäen yksikön työntekijöille, sekä osana Savimäen perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun lääkehoitoon tulee muutoksia.

6.6 Monialainen yhteistyö

Oljamikodissa yleisesti, sekä Savimäen yksikössä toimii eri koulutuksen käyneitä henkilöitä. Moniammatillinen yhteistyö lisää ymmärrystä asukkaan hyvästä hoidosta ja huolenpidosta. Yhteistyön avulla on helpompi pohtia ja ratkaista ongelmatilanteita sekä kehittää toimintamalleja.

Toimimme paljon yhteistyössä EKHVA:n eri palveluiden ja työntekijöiden kanssa. Näihin kuuluu esimerkiksi päivä- ja työtoiminnan ohjaajat, Tutkan työntekijät, sosiaalityöntekijät, terveyskeskuksen lääkärit ja hoitajat, hammashoitajat sekä apuvälinekeskuksen työntekijät. Lisäksi toimimme yhteistyössä fysioterapeuttien ja henkilökohtaisten avustajien kanssa.

7 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

7.1 Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus

Palo- sekä terveydensuojeluviranomaiset tarkastavat käytössä olevat toimitilat säännöllisesti. Viimeisin terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tiloihin on tehty 27.3.2024. Kaikki käytössä olevat tilat ja kalusteet, tilojen sekä käyttöveden lämpötila, valaistus, melutaso sekä radonpitoisuus todettiin vaatimustenmukaisiksi. Ruoan osalta todettiin, että se tuodaan Oljamikodin Lemminkäisen Kanervalaakson yksiköstä, mikä kuuluu suunnitelmallisen elintarvikevalvonnan piiriin. Siivouksen osalta tarkastuskertomuksessa todettiin, että siivousta varten tulisi olla olemassa riittävän kattava suunnitelma, mistä selviää siivottava kohde, käytettävä menetelmä ja siivoustaajuus mukaan lukien myös harvemmin tehtävät siivoustyöt, kuten ilmanvaihtoventtiilien puhdistaminen. Myös oikeiden työvälineiden ja puhdistusaineiden käyttö tulisi kirjata suunnitelmaan. Suoritetun tarkastuksen jälkeen Savimäkeen on laadittu taulukkomuotoinen siivousskalenteri, jossa on kuvattu niin viikkosiivoukset kuin erilaiset määräaikaisten, huolto- ja tarkastustyöt prosessikuvauksineen.

Eritetahrojen puhdistuspakkauksessa on oltava desinfektioaine, kertakäyttöliinoja, suojäkäsineitä, käsihuuhe, roskapusseja, hengityssuojain sekä ohje eritetahrojen puhdistukseen. Eritetahrojen puhdistuspakkaus on täydennetty puuttuvilta osin välittömästi tarkastuksen jälkeen.

Terveystarkastusraportissa todettiin, että Savimäen oleskelutilassa 9.4.2024 tehdyn mittauksen mukaan sisänpuhallus ei ole riittävä henkilömäärään nähden. Tämän jälkeen ilmanvaihtoa on tehostettu. Mikäli ilmanvaihdossa todetaan edelleen epäkohtia, jatketaan syyn selvittelyä.

Uusituissa kylpyhuoneissa ei ollut ilmanvaihdon kannalta olennaista ovirakoa, siirtoilma-venttiiliä tai vastaavaa kylpyhuoneen ja asuinhuoneen välissä. Heinikodit Oy on asiasta tietoinen ja asia odottaa toimenpiteitä.

Pyykkituvan ilmanlaatu todettiin tarkastuksessa tunkkaiseksi. Ilmanvaihdon tulee olla tilan käyttöön nähden riittävä, niin ettei kosteus pääse tiivistymään rakenteisiin. Mikäli kosteuden havaitaan tiivistyvän pintoihin, tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Jätehuollon osalta todettiin jäteastioita olevan riittävästi ja myös astioiden tyhjennysvälin olevan riittävä. Biojäteastia todettiin likaiseksi, minkä takia jäteastioiden puhdistamiseen tulee jatkossa kiinnittää erityistä huomiota.

7.2 Määräaikainen palotarkastus

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukainen määräaikainen palotarkastus suoritettiin Savimäen tiloihin 21.5.2024. Tarkastuksessa todettiin, että 1.11.2023 päivätty kohteen pelastussuunnitelma on laadittu kohteen todellisiin riskeihin perustuen ja varautuminen niihin on kuvattu riittävän tarkasti. Myös henkilökunnan säännölliset turvallisuuskoulutukset vähintään kerran vuodessa toteutuvat säännönmukaisesti. Mahdollisista turvallisuushavainnoista ilmoitetaan esihenkilöille suullisesti. Kiinteistön osoitemerkinnät ovat näkyvällä paikalla ja pelastustiet/-reitit niin sisällä kuin ulkona esteettömiä. Roskakatos sijaitsee riittävän etäällä muista rakennuksista eikä piha-alueilla tai rakennusten seinustoilla säilytetä ylimääräistä palavaa materiaalia. Yksikössä on riittävä määrä alkusammutuskalustoa, käsisammuttimia ja sammutuspeitteitä, ja niiden kunnossapidosta on huolehdittu asianmukaisesti. Samoin palovaroitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä on huollettu säännöllisesti.

Toimenpidesuosituksia tarkastuspöytäkirjaan oli kirjattu kaksi kappaletta. Poistumisturvallisuusselvitys on edellisen kerran tehty 16.4.2021, ja se pitäisi päivittää uutta Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön lomaketta käyttäen. Poistumisturvallisuusselvityksen päivitys on työn alla ja valmistuu syyskuussa 2024. Lisäksi pohjakerroksen palo-oviin suositellaan asentamaan ovipumput, mistä tarkastuksessa mukana ollut kiinteistön omistaja on tietoinen.

8 Henkilöstö

8.1 Henkilöstön rakenne

Savimäen henkilöstöön kuuluu sosionomi AMK, sairaanhoitajan sijainen, lähihoitajia sekä yksi oppisopimusopiskelija. Yhteensä työntekijöitä on seitsemän. Henkilöstömitoitus on vähintään EKHVA:n kilpailutuksen ja lain suositusten mukainen. Henkilöstömäärää suhteutetaan asukkaiden tarpeen mukaan. Savimäessä on arkisin vähintään kaksi työntekijää aamuvuorossa, iltavuorossa yksi ja yövuorossa yksi työntekijä. Viikonloppuisin aamuvuorossa on yksi ja iltavuorossa yksi työntekijä. Teemme tarvittaessa yhteistyötä Savikummun henkilöstön kanssa.

Äkillisissä sairastapauksissa käytämme ensisijaisesti sijaisia varmistaaksemme riittävän henkilömitoituksen yksikössä. Otamme aina huomioon sijaisten pätevyyden. Palkkaamme lääkeluvattomia henkilöitä vain niissä tilanteissa, jos yksikössä ei tarvitse työskennellä yksin ja paikalla on vastuuhoidtaja. Jos sijaista ei ole käytettävissä niin selvitämme tilanteen vapaaehtoisilla työvuorovaihdoilla. Kesälomakaudeksi palkkaamme kaksi kesätyöntekijää ja talvilomakaudella hyödynnämme työnkiertoa sekä sijaisia.

Uutta henkilökuntaa rekrytoitaessa valintakriteerinä on riittävä koulutus tehtävään, ammattitaito, motivaatio työskentelemään kehitysvamma-alalla ja eduksi katsotaan aikaisempi kokemus alalta. Ammattipätevyys tarkistetaan aina JulkiTerhikistä.

8.2 Perehdytys

Savimäessä uusien työntekijöiden perehdytyksestä vastaa yksikön vastaava hoitaja sekä kaikki muut työntekijät vuorossaan. Savimäessä on käytössä perehdyttäjän muistilista, jota täyttämällä kaikki tärkeimmät asiat tulee käytyä läpi. Uudelle työntekijälle järjestetään aluksi perehdytyspäivä/-päiviä, yksiköstä löytyy myös perehdytyskansio, jonka jokainen uusi työntekijä lukee.

Perehdytyskansio päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Omaevalvontasuunnitelma kuuluu myös osana perehdytykseen.

8.3 Täydenniskoulutus

Kaikille työntekijöille järjestetään lakisääteiset säännöllisin väliajoin toteutetut ensiapu-, palo- ja pelastautumisharjoitukset ja koulutukset sekä alkusammutusharjoitukset ja -koulutukset. Näillä ylläpidetään henkilöstön osaamista ja valmiutta toimia edellä mainituissa

tilanteissa. Oljamikodissa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, joilla on ensiavun kouluttajan pätevyys.

Oljamikoti tarjoaa myös MAPA -koulutuksen kaikille työntekijöille, jonka avulla opitaan mm. riskinarviointia haastavissa asiakastilanteissa ja sen mukaista toimintaa, suojautumista ja fyysistä ohjaamista.

Kaikki lähihoitajat ja sairaanhoitajat uusivat lääkelupakoulutukset neljän vuoden välein. Työntekijöille tarjotaan mahdollisuus myös ammatillisiin täydennyskoulutuksiin ja moni Savimäen työntekijä on suorittanut kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden erikoisammattitutkinnon.

9 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Oljamikodissa on yhteisesti käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Yksikön vastaava hoitaja perehdyttää uudet työntekijät asiakasjärjestelmän käyttöön ja kirjaamiseen, lisäksi perehdyttämiseen osallistuu samoissa tehtävissä toimivat kollegat. Työnantaja vastaa siitä, että työntekijällä on kirjaamiseen vaadittava aika, jotta kirjaaminen on laadukasta ja tapahtuu viipymättä.

Jokaisesta asukkaasta kirjataan päivittäinen seuranta ja lisäksi tietojärjestelmään on kirjattu asukkaan lääkelista, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, tavoitteet sekä perustiedot. Järjestelmän avulla seurataan myös asukkaiden rahaliikennettä. Asukkaiden käteisvarojen seurannassa on käytössä kaksoistarkistus.

Kaikki asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä ei pääse katsomaan esimerkiksi muiden yksiköiden työntekijät. Vastaava hoitaja huolehtii siitä, että jokaisella työntekijällä on pääsy vain niiden asukkaiden tietoihin, joiden hoitoon työntekijä osallistuu.

Jokaisella asukkaalla on oma kansio, jossa säilytetään asukasta koskevaa tietoa. Kansiot säilytetään lukitussa toimistossa.

10 Omavalvonnin toteutuksen seuranta

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Oljamikodin verkkosivuilla. Lisäksi paperiversio on asukkaiden ja omaisten saatavilla yksikön tiloissa sekä henkilökunnalle toimistossa erillisessä omavalvonta kansiossa. Henkilöstö veloitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja siihen tehtyihin muutoksiin, mikä todennetaan päiväyksin ja allekirjoituksin asiakirjan lopussa olevaan nimilistaan. Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen päivittäisessä toiminnassa osallistuu koko henkilöstö, ja asianmukaisesta toteutumisesta vastaa yksikössä läsnä työskentelevä vastaava hoitaja. Havaituista kehittämis- ja muutostarpeista keskustellaan henkilökuntapalavereissa, minkä jälkeen vastaava hoitaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa tarvittavilta osin. Neljän kuukauden välein vastaava hoitaja tarkastaa suunnitelman, kirjaa omavalvonnassa todetut kehittämistarpeet ja niiden toteutumisen seurannan ja näistä tehty raportti lisätään Oljamikodin verkkosivuille. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään aina henkilöstön kanssa läpi henkilökuntapalavereissa, minkä lisäksi niistä tiedotetaan DomaCaressa.

11 Kehittämiskohteet

Omaavontasuunnitelmaa laatiessa kehittämiskohteiksi nousivat työntekijöiden ja asukkaiden osallistaminen entistä paremmin omaavontasuunnitelman tekoon. Työntekijöille annetaan omaavontasuunnitelma luettavaksi ja henkilöstö tarkastaa omaavontasuunnitelman ulkoasun, rakenteen ja paikkansa pitävyyden kaikilta osin, sekä jättää kommentteja ja kehitysehdotuksia. Suunnitelmaa muokataan sen mukaan. Asukkaille teetetään syksyn aikana tuore asukastyytyväisyyskysely.

Oljamikodin kotisivuja päivitetään tulevaisuudessa niin, että kotisivujen kautta on mahdollista antaa sähköisesti palautetta toiminnasta sekä tehdä muistutus. Näin helpotetaan palautteen antamista anonyymisti. Palautteen saaminen on erittäin tärkeää toiminnan kehittämisen kannalta.

Liite 1

Pelastussuunnitelma

YRITYKSEN JA LAITOKSEN PELASTUSSUUNNITELMA

Suunnitteluvuoro perustuu pelastuslakiin (379/2011) ja pelastusasetukseen
(407/2011)

Yrityksen tai laitoksen nimi:

Oljamikoti Oy, Savimäki

Osoite:

Rintalankatu 2 c, 53550 Lappeenranta

HÄTÄNUMERO

112

POLIISI

PELASTUSLAITOS

ENSIHOITO

SOSIAALIPÄIVYSTYS

SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO.....	3
1.1 PELASTUSSUUNNITELMAN PÄIVITYS JA TIEDOTTAMINEN.....	6
1.2 ONNETTOMUUSRISKIT KOHTEESSA JA NIIDEN ENNALTAEHKÄISEMI- NEN	7
1.3 YLEISTIEDOT KOHTEESTA	10
1.3.1 Turvallisuuden tarkastuslista.....	11
1.3.2 Laitoksen tai yrityksen turvallisuushenkilöstö.....	13
1.3.3 Turvallisuushenkilöstön tehtävät.....	14
1.4 LIITTYMINEN PELASTUSTOIMEEN.....	15
2. TOIMINTA ERI TILANTEISSA	16
2.1 HÄTÄILMOITUKSEN TEKO	16
2.2 TOIMINTAOHJE TAPATURMAN TAI SAIRASKOHTAUKSEN SATTUESSA	17
2.3 TULIPALO (YLEISOHJE).....	18
2.3.1 Toimintaohje paloilmittimen hälyttäessä	19
2.3.2 Toimenpiteet tulipalon sattuessa	20
2.4 EVAKUOINTI	21
2.4.1 Evakuointi tulipalotilanteessa.....	21
2.4.2 Toiminta/evakuointi väkivaltatilanteessa	22
2.5 HÄLYTYSTOIMINTA.....	23
2.5.1 Kuulutusohje tulipalotilanteessa.....	24
2.6 RIKOLLISET TILANTEET	25
2.6.1 Pommiuhka.....	25
2.6.2 Väkivaltaisen henkilön kohtaaminen	26
2.6.3 Toimintaohje varkaus- tai ryöstötapauksessa	27
2.7 TOIMINTA VESIVAHINKOTILANTEESSA	28
2.8 TOIMINTA SÄHKÖKATKON SATTUESSA	28
2.9 YLEINEN VAARAMERKKI.....	29
2.9.1 Toimenpiteet kaasuvaara tilanteessa.....	30
2.9.2 Toimenpiteet säteilyvaara tilanteessa	31
3. VÄESTÖNSUOJELU.....	32
3.1 RAKENTEELLINEN SUOJELU.....	32
3.2 TURVALLISUUSMATERIAALI.....	33

3.3 VÄESTÖNSUOJAN KÄYTTÖKUNTOON SAATTAMINEN.....	34
3.4 TOIMINTAOHJEET SUOJAN HOITAJALLE	36
3.5 VÄESTÖNSUOJELUN YLEISJÄRJESTELYT VALMIUSLAISSA MÄÄRITTE- TYISSÄ POIKKEUSOLOISSA	38
<i>Liite Laajamittaisen evakuoinnin järjestelyt yrityksessä/laitoksessa.....</i>	<i>39</i>

JOHDANTO

Omatoiminen varautuminen (pelastuslaki 14 §)

Rakennuksen omistajan ja haltijan sekä toiminnanharjoittajan on osaltaan:

- 1) ehkäistävä tulipalojen syttymistä ja muiden vaaratilanteiden syntymistä;
- 2) varauduttava henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa;
- 3) varauduttava tulipalojen sammuttamiseen ja muihin sellaisiin pelastustoimenpiteisiin,
joihin ne omatoimisesti kykenevät;
- 4) ryhdyttävä toimenpiteisiin poistumisen turvaamiseksi tulipaloissa ja muissa vaaratilanteissa sekä toimenpiteisiin pelastustoiminnan helpottamiseksi.

Edellä 1 momentissa säädetty koskee myös muualla kuin rakennuksessa harjoitettavaa

toimintaa sekä yleisötilaisuuksia.

Pelastussuunnitelma (pelastuslaki 15 §)

Rakennukseen tai muuhun kohteeseen, joka on poistumisturvallisuuden tai pelastustoiminnan kannalta tavanomaista vaativampi tai jossa henkilö- tai paloturvallisuudelle, ympäristölle tai kulttuuriomaisuudelle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, on laadittava pelastussuunnitelma 14 §:ssä tarkoitetuista toimenpiteistä.

Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen tai kohteen haltija. Jos rakennuksessa toimii useita toiminnanharjoittajia, rakennuksen haltijan tulee laatia pelastussuunnitelma yhteistyössä toiminnanharjoittajien kanssa. Rakennuksen haltijan tulee laatia rakennuksen pelastussuunnitelma kuitenkin aina yhteistyössä hoitolaitoksen ja palvelu- ja tukiasumisen toiminnanharjoittajan kanssa.

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- 1) vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- 2) rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;
- 3) asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;

4) mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma (pelastuslaki 16 §)

Yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän

tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski, tilaisuuden järjestäjän on laadittava pelastussuunnitelma.

[Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmalomake](#)

Poistumisturvallisuusselvitys (pelastuslaki 19 §)

Hoitolaitoksissa sekä palvelu- ja tukiasumisessa toiminnanharjoittajan on laadittava selvitys siitä, miten rakennuksen tai tilan käyttötapa ja henkilöiden rajoittunut, heikentynyt tai poikkeava toimintakyky sekä muut poistumisturvallisuuteen vaikuttavat tekijät otetaan huomioon tulipaloihin ja muihin vaaratilanteisiin varautumisessa ja poistumisjärjestelyissä (*poistumisturvallisuusselvitys*). Rakennusluvan yhteydessä kohteeseen laadittu turvallisuusselvitys vastaa poistumis-turvallisuusselvitystä.

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittava ennen toiminnan aloittamista ja päivitettävä vähintään kolmen vuoden välein tai toiminnan muuttuessa olennaisesti. Poistumisturvallisuusselvitys ja sen muutokset on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle. Poistumisturvallisuusselvitys on toimitettava lisäksi tiedoksi rakennusvalvontaviranomaiselle. [Turvallisuusselvityslomake](#)

Velvollisuus laatia rakennukseen ja muuhun kohteeseen pelastussuunnitelma

(pelastusasetus 1§)

Pelastuslain (379/2011) 15 §:ssä tarkoitettu pelastussuunnitelma on laadittava:

- 1) asuinrakennuksiin, joissa on vähintään kolme asuinhuoneistoa;
- 2) pelastuslain 18 §:ssä tarkoitettuihin kohteisiin, kuten sairaaloihin, vanhainkoteihin ja muuhun laitoshuoltoon, suljettuihin rangaistuslaitoksiin ja muihin näihin verrattaviin kohteisiin (*hoitolaitokset*) sekä asumisyksikön muotoon järjestettyihin palvelu- ja tukiasuntoihin ja muihin näihin verrattaviin asuinrakennuksiin ja tiloihin, joissa asuvien toimintakyky on tavanomaista huonompi (*palvelu- ja tukiasuminen*);
- 3) kouluihin, oppilaitoksiin ja muihin vastaaviin opetuksessa käytettäviin tiloihin;

4) lastensuojelulaitoksiin ja koulukoteihin sekä päiväkoteihin, perhepäiväkoteihin ja muihin lasten ryhmämuotoisen hoidon järjestämisessä käytettäviin tiloihin lukuun ottamatta yksityisiä asuntoja;

5) majoitus- ja ravitsemistoiminnasta annetussa laissa (308/2006) tarkoitettuihin majoitusliikkeisiin sekä ulkoilulaissa (606/1973) tarkoitetuille leirintäalueille ja tilapäisille leirintäalueille;

6) tiloihin, joita käytetään vähintään 20 henkilön tilapäiseen joukkomajoitukseen;

7) kirkkoihin, kirjastoihin, urheilu- ja näyttelyhalleihin, teattereihin, liikenneasemille, messualueille, moottoriradoille, huvipuistoille sekä edellä mainittuja vastaaviin koontumispaikkoihin;

8) kauppakeskuksiin ja vastaaviin tiloihin sekä yli 400 neliömetrin myymälöihin;

9) yli 50 asiakaspaikan ravintoloihin ja vastaaviin tiloihin;

10) yli 1500 neliömetrin teollisuus-, tuotanto- ja varastorakennuksiin;

11) ympäristönsuojeluasetuksen (169/2000) 1 §:n mukaisiin ympäristölupaa edellyttäviin eläinsuojiin;

12) kohteisiin, joissa vaarallisen kemikaalin vähäistä teollista käsittelyä ja varastointia

saa harjoittaa vain tekemällä siitä vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden turvallisuudesta

annetun lain (390/2005) 24 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen;

13) kulttuuriomaisuuden suojelua koskevissa Suomea sitovissa kansainvälisissä sopimuksissa kulttuuriomaisuudeksi määriteltyihin ja sitä sisältäviin rakennuksiin ja kohteisiin sekä muihin lakien ja asetusten nojalla kulttuuriomaisuutena suojeltuihin rakennuksiin ja kohteisiin;

14) työpaikkatiloihin, joissa työntekijöiden ja samanaikaisesti paikalla olevien muiden

ihmisten määrä on yleensä vähintään 50;

15) yli 100 metriä pitkiin yleisessä käytössä oleviin tunneleihin.

Jos samaa kohdetta varten tulee muun lain kuin pelastuslain taikka toimivaltaisen viranomaisen antaman määräyksen nojalla laatia turvallisuus-, valmius- tai muu vastaava

suunnitelma, erillistä pelastussuunnitelmaa ei tarvitse laatia, vaan vastaavat asiat voidaan

koota mainittuun muuhun suunnitelmaan. Tästä on mainittava suunnitelmassa.

Pelastuslaissa säädetyn sisältövaatimuksen lisäksi pelastussuunnitelmassa on tarpeen mukaan otettava huomioon myös kohteen tavanomaisesta poikkeava käyttö ja tilapäinen käyttötavan muutos.

Pelastussuunnitelmassa on selvitettävä myös, miten omatoiminen varautuminen toteutetaan poikkeusoloissa.

Pelastussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla ja siitä on tiedotettava tarvittavalla tavalla asianomaisen rakennuksen tai muun kohteen asukkaille ja työntekijöille sekä muille, joiden on osallistuttava pelastussuunnitelman toimeenpanoon. Pelastuslaitos antaa neuvontaa pelastussuunnitelman laadinnasta (pelastusasetus 2§).

Pelastussuunnitelma tai sen yhteenveto toimitetaan alueen pelastusviranomaiselle.

Työntekijän velvollisuudet turvallisuusasioissa

Työpaikan turvallisuuskulttuuri tarkoittaa, että jokainen työntekijä tietää työpaikan turvallisuusasiat ja on sitoutunut noudattamaan turvallisuutta työssään. Turvallisuusasioita sekä toimintaa on kerrattava ja harjoitettava säännöllisesti.

Jokaisen työntekijän on

- ♦ osattava tehdä hätäilmoitus
- ♦ tunnettava pelastussuunnitelman sisältö
- ♦ osattava toimia onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteissa annettujen ohjeiden mukaisesti
- ♦ ilmoitettava havaitsemistaan riskitekijöistä esimiehelleen
- ♦ noudatettava turvallisia työtapoja
- ♦ tiedettävä
 - poistumistiet
 - kokoontumispaikka
- ♦ selvitettävä lähimmät
 - alkusammutusvälineet
 - ensiaputarvikkeet
- ♦ osattava käyttää alkusammutusvälineitä

1.1 PELASTUSSUUNNITELMAN PÄIVITYS JA TIEDOTTAMINEN

Koko henkilökunta, ja aina uudet työntekijät on perehdytettävä pelastussuunnitelmaan. Pelastussuunnitelma on kerrattava henkilökunnan kanssa säännöllisesti ainakin kerran vuodessa ja aina kun suunnitelmaan tehdään muutoksia.

Vastuhenkilö(t): Niko Kauppinen

Pelastussuunnitelma tai yhteenveto pelastussuunnitelmasta toimitetaan tiedoksi kotikuntanne alueella toimivalle Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen palo-asemalle.

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen toimipaikkojen yhteystiedot
www.ekpelastuslaitos.fi

Pelastussuunnitelma on päivitettävä aina toiminnan tai tilojen muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Päivitys pvm	Päivittäjän allekirjoitus
1.11.2023	Niko Kauppinen

1.2 ONNETTOMUUSRISKIT KOHTEESSA JA NIIDEN ENNALTAEHKÄISEMINEN

Riskikartoituksessa huomioidaan esimerkiksi tulipalon, vesivahingon, sähkökatkoksen, pommiuhan tai sairaskohtauksen sekä ulkopuolisten toiminnan vaikutukset yrityksen toimintaan. Jokainen kohde on yksilöllinen ja riskit ovat erilaisia. Siksi on tärkeää, että yrityksessä työskentelevät kartoittavat kohteensa riskit ja miettivät toimenpiteet niiden ennalta ehkäisemiseksi sekä toimenpiteet jos riski toteutuu.

SISÄISET VAARATILANTEET:

TAPATURMAT

- kaatumiset, kompastumiset

TULIPALON VAARA

Sähkölaitteet

- Liesi, uuni ja mikroaaltouuni: lieden päällä ei säilytetä tavaraa. Liettä tai uunia ei jätetä valvomatta.
- Liesituulettimen puhdistus.
- Pesukone ja kuivausrumpu: nukkasiihi puhdistetaan.
- Kylmälaitteet: pölyt imuroidaan sulatuksen yhteydessä, turvataan riittävä ilmankierto.

Valaisimet

- Valaisin – varsinkin halogeenilamppu kuumentaa palavaa materiaalia.
- Huomioidaan etäisyys syttyviin materiaaleihin.
- Välkkyvät loistelamput vaihdetaan heti.
- Varo liian tiiviitä varjostimia tai liian suuritehoisia lamppeja.
- Huomioidaan etäisyys syttyviin materiaaleihin.
- Tukevasti kiinnitetty seinävalaisin on turvallisempi kuin pöytävalaisin.
-

Sähköjohdot

- Jatkojohtoja käytetään vain väliaikaisiin tarkoituksiin.
- Jatkojohdot sijoitettava niin, etteivät ole kulkureitillä.
- Usealla pistorasialla varustettuun jatkojohtoon saa kytkeä vain pienitehoisia laitteita.
- Laitteen tai jatkojohdon kuumeneminen on merkki viasta tai ylikuormituksesta.
-

Televisio

- Television ympärillä on oltava riittävästi tilaa, jotta ilma pääsee kiertämään ja syntyvä lämpö poistumaan.
- Kun television katsominen lopetetaan, virta katkaistaan laitteen virtakytkimestä.
- Televisio imuroidaan ulkopuolelta säännöllisesti.
- Television päällä ei säilytetä mitään.
-

Tupakointi

- Sallitaan vain tarkoitukseen varatussa tilassa
- Tuhkakupit ovat paloturvallisia
- Huomio tekstiilien paloturvallisuus

Sisusteet ja somisteet

- Huomioi tekstiilien paloturvallisuus
- Huomioi paloturvallisuus koristelussa
-

Kynttilöiden poltto

- Sijoita kynttilä palamattomalle, tukevalle alustalle
- Älä käytä helposti syttyviä koristeita.
- Älä jätä palavaa kynttilää valvomatta.
- Korvaa elävä tuli sähkökyntteliköillä.
- Elävän tulen kynttilöitä ei käytetä yksikössä.

Ulkotulet

- Huomio myös ulkotulien käytössä turvallisuus
- Sijoita roihut riittävän etäälle seinustoilta ja kulkuväyliltä.
-

Tuhopoltot

- Ulkovalaistus on riittävä.
- Ovien sulkijalaitteet ovat kunnossa.
- Lukitukset ovat kunnossa.
- Tavarat varastoidaan oikeisiin paikkoihin.
- Paikat ovat siistit ja järjestyksessä.

- Pyörätelineet, penkit, roskakorit kiinnitetään niin, ettei niitä voida käyttää murtovälineinä

-

Rakennuksen seinän viereen ei sijoiteta roska-astioita eikä jätepaperin/pakkauspahvien keräyspaikkaa.

Muut vaaratilanteet

Väkivaltatilanne

- henkilökunnan kouluttaminen toimimaan oikein väkivaltaisessa tilanteessa
Henkilökunnan Mapa-koulutus
- avoimuus työyhteisön sisällä
- toimiva sisäinen hälytysjärjestelmä
- kulunvalvonta, kameravalvonta
- osastoinnin merkitys

ULKOISET VAARATILANTEET

Kaasu- ja myrkkyvaaratilanne

- vaarallisten aineiden kuljetukset
- onnettomuus teollisuudessa

-

Säteilyvaaratilanne

- laskeumatilanne ydinvoimalassa tapahtuvan onnettomuuden seurauksena

-

Myrsky, luonnon onnettomuus

- varavoima

-

1.3 YLEISTIEDOT KOHTEESTA

Nimi	Oljamikoti Oy / Savimäen yksikkö
Osoite	Rintalankatu 2 C, 53550 Lappeenranta
Puhelinnumero	0505553622
Yrityksen/laitoksen johtaja	Juuso Lindqvist 040 5591217
Isännöitsijä	Sara Heiniluoto, 040 5536576
Päivystävä huoltomies	Sara Heiniluoto
Paloilmoittimen /sammutus-laitteiston hoitaja	Sara Heiniluoto
Turvallisuusvastaava	Juuso Lindqvist
Turvallisuusvastaavan sijainen	Niko Kauppinen
Ensiapukoulutetut	Kaikki työntekijät
Alkusammutuskoulutetut	Kaikki työntekijät
Kuvaus toiminnasta, henkilömäärät, organisaatiokaavio tarvittaessa	Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen Henkilömäärä: max. päivällä 15-18, yöllä 14.
Väestönsuojan sijainti	Ei ole

Väestönsuojan hoitaja	
Väestönsuojan hoitajan sijainen	

1.3.1 Turvallisuuden tarkastuslista

		<u>Kun-</u> <u>nossa</u>	<u>Ei</u>
<i>Organisointi</i>	Pelastussuunnitelma on laadittu ja päivitetty	X	
	Henkilökunnan koulutus on suunniteltu ja (toteutettu)	X	
	Toteutetaan kun toiminta alkaa / rekrytointi suoritettu	X	
<i>Poistumiskäsky</i>	Palohälytys ja poistumiskäsky kuuluvat kaikkialle kiinteistössä	x	
	Kuulutusohjeet ovat henkilökunnan tiedossa	x	
<i>Turvamerkinnt</i>	Kiinteistön osoitemerkinnt näkyvät selvästi	x	
	Poistumisreitien opasteet ovat kunnossa ja näkyvät selvästi	x	
	Turvavälineiden merkinnt näkyvät selvästi	x	
	Vaaralliset aineet on varastoitu oikein ja merkinnt näkyvät selvästi	x	
	Turvaohjeet ovat näkyvällä paikalla	x	
<i>Ennaltaehkäisy</i>	Kiinteistön seinustoilla tai käytävillä ei säilytetä ylimääräistä tavaraa	x	
	Palovaroittimet/paloilmoittimet ovat kunnossa ja testattu kuukausittain	x	
	Sähkölaitteet ovat kunnossa ja huollettu	x	
	Tulityö- ja tupakointiohjeita noudatetaan	x	
<i>Rajoittaminen</i>	Palo-ovet ovat itsestään sulkeutuvia ja salpautuvia	x	
	Läpiviennit palo-osastojen välillä ovat tiiviit ja palo-ovet pidetään kiinni	x	
<i>Pelastaminen</i>	Ensiapuvälineet ovat kunnossa	x	
	Pelastustiet ja sammutusreitit ovat vapaat ja merkinnt näkyvät selvästi	x	
Sammuttaminen	Alkusammutusvälineet ovat kunnossa ja huollettu	x	
	Sammutus- ja savunpoistolaitteistot ovat kunnossa ja huollettu	x	

<i>Poistuminen</i>	Kulkureiteillä ei säilytetä ylimääräistä tavaraa	x	
	Uloskäytävillä ei säilytetä mitään	x	
	Uloskäytävien ovet aukeavat ilman avainta	x	
<i>Kokoontuminen</i>	Kokoontumispaikka on riittävän matkan päässä kiinteistöstä	x	
	Kulkureitti kokoontumispaikalle on erillään pelastustiestä	x	

1.3.2 Laitoksen tai yrityksen turvallisuushenkilöstö

Turvallisuusvastaava: Juuso Lindqvist

Varahenkilö: Niko Kauppinen

Suojelualue: Rintalankatu 2 C, 53550 Lappeenranta

(kerros, työpaikka, tuotantopiste)

Vastuuhenkilö: Niko Kauppinen

Ryhmän jäsenet: Lähihoitajia, sosionomeja ja sairaanhoitajia, yhteensä n. 15 työntekijää.

Suojelualue:

(kerros, työpaikka, tuotantopiste)

Vastuuhenkilö:

Ryhmän jäsenet:

Suojelualue:

(kerros, työpaikka, tuotantopiste)

Vastuuhenkilö:

Ryhmän jäsenet:

1.3.3 Turvallisuushenkilöstön tehtävät

TURVALLISUUSVASTAAVAN TEHTÄVÄT

- johtaa, kehittää ja ylläpitää yrityksen tai laitoksen turvallisuutta ja pelastustoimintaa,
- johtaa laitoksen tai yrityksen sammutus- ja pelastustoimintaa, kunnes pelastusviranomainen ottaa johtovastuun,
- vastaa turvallisuuden toteuttamisesta vähintään säädösten mukaisesti,
- vastaa pelastussuunnitelman laadinnasta ja ajan tasalla pitämisestä,
- huolehtii, että henkilökunta saa turvallisuuskoulutusta,
- tekee tarvittavat ilmoitukset viranomaisille ja osallistuu viranomaisten tekemiin tarkastuksiin,
- tiedottaa turvallisuudesta ylimmälle johdolle ja henkilökunnalle.
-

SUOJELUALUEEN VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT

- vastaa, että vastuualueensa on turvallisuusmääräysten mukaisessa kunnossa,
- huolehtii siitä, että havaitut viat ja puutteet korjataan ja että työpaikalla on ajan tasalla olevat turvallisuusohjeet,
- varmistaa hätä- tai uhkatilanteessa, että kaikki alueella olevat saavat tietoonsa toimintaohjeet,
- johtaa oman alueensa sammutus- ja pelastustoimintaa kunnes pelastusviranomainen ottaa johtovastuun,
- tarkistaa hätätilanteessa ovien ja ikkunoiden sulkemisen sekä koneiden ja laitteiden pysäyttämisen,
- ilmoittaa hätätilanteessa alueen tilanteen turvallisuusvastaaville ja pelastusviranomaisille.
-

MUU HENKILÖSTÖ

- noudattaa toimipaikan turvallisuusmääräyksiä ja ohjeita,
- tuntee pelastussuunnitelman ja sen toimintaohjeet,
- toimii onnettomuustilanteessa annettujen ohjeiden mukaisesti,
- ilmoittaa turvallisuudessa havaitsemistaan puutteista ja vioista suojelualueen vastuuhenkilölle.
-

1.4 LIITTYMINEN PELASTUSTOIMEEN

Hätäkeskus huolehtii kaikista numeroon 112 tulevista hätäilmoituksista kun tarvitset kiireellistä apua.

Soita hätänumeroon aina ilman suuntanumeroa, myös matkapuhelimella.

Hätänumero 112 on yleiseurooppalainen eli se on voimassa kaikissa EU-maissa.

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen toimipaikkojen yhteystiedot

www.ekpelastuslaitos.fi

2. TOIMINTA ERI TILANTEISSA

2.1 HÄTÄILMOITUKSEN TEKO

HÄTÄILMOITUS



HÄTÄNUMERO 112

(varmistetaan tarvittaen 0 eteen)

Kerro selvästi ja rauhallisesti

1. Mitä on tapahtunut
2. Missä on tapahtunut
3. Onko ihmisiä vaarassa
4. Vastaa kysymyksiin rauhallisesti

5. Älä sulje puhelinta ilman lupaa

2.2 TOIMINTAOHJE TAPATURMAN TAI SAIRASKOHTAUKSEN SATTUESSA

Tee nopeasti tilannearvio:

- selvitä mitä on tapahtunut
- onko potilas hereillä
- hengittääkö, toimiiko sydän

- käynnistä potilaan ensiapu
- pyydä apua ensiaputaitoisilta
- pienet vammat voit hoitaa itse paikan päällä
- käytä ensiapukaapin välineistöä ja tarvikkeita

Suuremmissa vammoissa tai vakavissa sairastapauksissa tee hätäilmoitus hätänumeroon 112.

Hätäilmoitusta tehdessä kerro:

- mitä on tapahtunut (mahdollisimman tarkkaan)
- missä on tapahtunut ; osoite ja kerros
- kuka olet
- miten opastus tapahtuu

- älä sulje puhelinta, ennen kuin saat siihen luvan
- järjestä selkeä opastus paikalle
- älä jätä potilasta yksin
- kerro ammattiauttajille mitä on tapahtunut ja mitä on tehty
-

2.3 TULIPALO (YLEISOHJE)

TULIPALON SATTUESSA

VAROITA	vaarassa olevia
PELASTA	loukkaantuneet ja vaarassa olevat
ILMOITA	palosta HÄTÄnumeroon 112
SAMMUTA	palo lähimmällä alkusammutuskalustolla
RAJOITA	paloa sulkemalla ovet ja ikkunat
OPASTA	palokunta paikalle

**TULIPALON SATTUESSA TOIMI RIPEÄSTI JA HARKITEN.
ÄLÄ TARPEETTOMASTI VAARANNA ITSEÄSI JA MUITA.**

**POISTU RAKENNUKSESTA SOVITULLE TURVALLISELLE
KOKOONTUMISPAIKALLE. ÄLÄ POISTU KOKOONTUMIS-
PAIKALTA ENNEN KUIN SAAT LUVAN.**

2.3.1 Toimintaohje paloilmottimen hälyttäessä

Paloilmottimen vastuuhenkilö

1. Mene paloilmottinikeskukselle ja selvitä hälyttänyt ilmaisin tai alue paikantamiskaaviosta.
Älä kytke kelloja pois ennen palokunnan tuloa.
2. Mene tarkastamaan hälyttänyt alue ja ilmoita muulle henkilökunnalle mistä hälytys tulee.
3. Ilmoita hätäkeskukseen tilannetiedot puh.112.
4. Aloita tarvittaessa evakuointi.

Ota mukaasi sammutin. Mikäli havaitset savua tai liekkejä toimi tulipalotoimintaohjeen mukaisesti.

Opasta palokunta kohteeseen.

Palokunta tarvitsee pelastustyössä seuraavia tietoja:

- Onko ihmisiä sisällä?
- Missä kiinteistön kerroksessa tulipalo on?
 - Miten on toimittu ennen palokunnan tuloa?
 - Onko erikoisriskejä, kuten kaasupulloja tai vaarallisia aineita?

Henkilökunta

Tarkasta osaston tilat.

Ilmoita hälytyksestä muille rakennuksessa oleville ja pyydä heitä odottamaan lisäohjeita tai aloita tarvittaessa evakuointi.

1. Hälyttäneessä ilmaisimessa palaa pieni LED-valo.
2. Jos havaitset savua tai liekkejä toimi tulipalotoimintaohjeen mukaisesti.

2.3.2 Toimenpiteet tulipalon sattuessa

- pelasta vaarassa olevat
- varmista automaattinen paloilmoitus soittamalla hätänumeroon 112 ja anna tilannetiedot
- rajoita palo sulkemalla palokohteeseen johtavat ovet ja sulje ikkunat
- sammuta jos voit tehdä sen turvallisesti
 lähintä - käytä alkusammutukseen
 - pikapalopostia
 - sammutuspeittoa
 - käsisammutinta
 Sähkö- ja rasvapalojen sammuttamiseen ei käytetä vettä.
- tiedota kiinteistön sisällä
- opasta palokunta kohteeseen ja kerro
 - Onko ihmisiä vaarassa?
 - Missä tulipalo on?
 - Mitä on tehty ennen palokunnan tuloa?
 - Onko erikoisriskejä, kuten kaasupulloja tai vaarallisia aineita?
- ohjaa tarvittaessa ihmiset kokoontumispaikkaan
- varmista ettei paloalueelle ole jäänyt ihmisiä
- varmista että ovet ja ikkunat ovat suljetut
- varmistu että ilmastointi ja hissit on pysäytetty

- sulje kaasupullot
- opasta ja ohjaa ihmisiä poistumaan tarvittaessa
- varaudu informoimaan asiakkaita ja henkilökuntaa
- toimi rauhallisesti
-

Älä käytä hissiä tulipalotilanteessa.

Palokunnan saapuminen kohteeseen kestää:

2.4 EVAKUOINTI

Kiinteistö voidaan joutua evakuoimaan esim.

1. Tulipalon tai
2. Pommiuhkan takia

Evakuointikäskyn antaa turvallisuusvastaava, hänen sijaisensa, pelastus- tai poliisiviranomainen.

2.4.1 Evakuointi tulipalotilanteessa

Toimi rauhallisesti ja harkiten.

Varmista, että uloskäytävät ovat avoimet ja vapaat

Ohjaa ihmiset pois vaara-alueelta ennalta sovitulle kokoontumispaikalle käyttäen ensisijaisesti samoja ulosmenoreittejä kuin normaalisti ulos mentäessä.

Varatiet:

Poistu itse viimeisenä. Tarkista, että palo-ovet sekä muut ovet ja ikkunat ovat kiinni. Varmista, ettei ketään jää sisälle.

Evakuointikäskyn saatuasi älä viivyttele esim. hakemalla henkilökohtaisia tavaroitasi.

Älä käytä hissiä poistuessasi.

KOKOONTUMINEN

Ilmoittaudu kokoontumispaikalla ja ilmoita suorittamasi toimenpiteet.

Älä poistu kokoontumispaikalta ennen kuin saat luvan.

Kokoontumispaikalla varmistetaan, että kaikki ovat päässeet pois rakennuksesta ja selvitetään puuttuvien olinpaikka.

- kokoontumispaikat evakuointitilanteessa ovat:
- tilapäinen sijoituspaikka tilanteen kehittyessä vaikeaksi:

2.4.2 Toiminta/evakuointi väkivaltatilanteessa

Suojautuminen

- Henkilökunnan ohjeistuksen mukaan
- Vältä avoimia paikkoja ja käytävien
- Hakeudu lukittavaan tilaan

Poistuminen

- Noudata henkilökunnan ohjeita
- Käytä ennalta sovittuja ja koulutettuja reittejä
- Huomio poistumisen jälkeinen suojautuminen

2.5 HÄLYTYSTOIMINTA

SISÄINEN HÄLYTYSTOIMINTA

Tapauksittain harkittava miten hälytys suoritetaan.

Selvitettävä ns. hiljaisen hälytysjärjestelmän käyttömahdollisuus.

Selvitys rakennuksessa olevien työntekijöiden ja asiakkaiden varoittamisesta vaaratilanteessa.

Automaattinen paloilmoitin, sprinklerijärjestelmä, ovihälyttimet -hälyttävät lukitun oven auetessa.

Henkilökunnalla mukana kannetta turvahälytin, hälytys menee 4T turvayhtiöön, joka soittaa vastapuhelun. Jos siihen ei vastata, vartija tulee paikalle.

Millä tavalla tieto vaarasta saadaan nopeasti kaikille vaarassa oleville:

Turvapainike aiheuttaa hälytyskellojen soimisen / kovasti huutamalla

Kenelle tai mihin ilmoitus tehdään: 112

Miten toiminnasta päättävä henkilö saa tiedon: puhelimella

Kuka hälyttää: vuorossa oleva vastuuhoidtaja

Miten hälytetään: turvapainike / puhelimella

Hälytysjärjestelmän kuuluvuus: kuuluu koko taloon

2.5.1 Kuulutusohje tulipalotilanteessa

Automaattinen palohälytys

Huomio, huomio, tiedotus asiakkaille / asukkaille ja henkilökunnalle.
Kiinteistössämme automaattinen paloilmoitin hälyttää.
Pyydämme kaikkia rauhallisesti pysymään paikoillaan ja odottamaan lisäohjeita.
Tilannetta selvitetään.

Tiedot tulipalosta

Huomio, huomio, tärkeä tiedotus asiakkaille/asukkaille ja henkilökunnalle.
Kiinteistössämme on tulipalon alku.
Pitäkää huoneiden ja muiden tilojen ovet ja ikkunat suljettuina.
Sammutustyöhön on ryhdytty.
Pyydämme kaikkia rauhallisesti pysymään paikoillaan ja odottamaan lisäohjeita.

Evakuointikäsky

Huomio, huomio, tärkeä tiedotus asiakkaille/asukkaille ja henkilökunnalle.
Tulipalon takia kiinteistö varmuuden vuoksi tyhjennetään.
Pyydämme teitä välittömästi rauhallisesti poistumaan ulos.
Poistuessanne käyttäkää lähintä "uloskäytäväksi" merkittyä porraskäytävää.

Henkilökunta opastaa teitä poistumisessa.
Noudattakaa heidän ja palomiesten antamia ohjeita.

**Kokoontumispaikka: Ukonmäenkatu 4 parkkipaikka / Rintalankatu 2 (Savi-
mäen alakerta)**

Vaara ohi

1. Huomio, huomio, ilmoitus kaikille
Kiinteistössämme ollut palohälytys oli aiheeton.
2. Huomio, huomio, ilmoitus kaikille
Tulipalo on sammutettu.
Tilanne on päättynyt.

Automaattisen paloilmoittimen kokeilu

Huomio, huomio kiinteistössämme kokeillaan automaattista paloilmoitinta. Kokeilemme palokellojen sekä kuulutusjärjestelmän toimivuutta. Kokeilu ei aiheuta asiakkaille/asukkaille eikä henkilökunnalle toimenpiteitä.

2.6 RIKOLLISET TILANTEET

2.6.1 Pommiuhka

Toimintaohje pommiuhkaustilanteessa

Jos vastaat pommiuhkaussoittoon:

- Yritä saada soittaja toistamaan uhkaus ikään kuin et olisi käsittänyt puhetta.
- Kiinnitä muiden huomio sovitulla tavalla.
- Kerro, että syyttömät voivat loukkaantua, jos räjähdys tapahtuu.
- Pyri selvittämään, kuinka rikos tapahtuu, millaista räjähdysainetta,
- millaisia vahinkoja, teon motiivit, onko uhkaus otettava vakavasti, kysy:
 1. Milloin pommi räjähtää?
 2. Miltä se näyttää?
 3. Millainen pommi se on?
 4. Missä se on?
 5. Mikä aiheuttaa sen räjähtämisen?
 6. Asensitteko pommin itse?
 7. Miksi, milloin?
 8. Mikä on nimenne ja osoitteenne?
- Paina mieleen
 - äänen tyyli ja murre
 - taustääänet
 - uhkaajan kielenkäyttö
- Pyydä soittajaa odottamaan, kun yhdistät puhelun vaihteeseen.
- Ole rauhallinen.
- Ole ystävällinen.
- Sulje taustamusiikki
- Yritä jatkaa keskustelua soittajan kanssa.
- **Jätä linja auki soittajan jäljittämiseksi.**
- Täytä pommiuhkauslomake.

Hälytä

- Ilmoita hätäkeskukseen puh. **112** ja kerro:
 - kohde ja osoite
 - mihin opastus on järjestetty
 - nimesi ja puhelinnumero, josta soitat
 - älä sulje puhelinta ilman lupaa
 - noudata ohjeita

Ilmoita kiinteistön turvallisuusvastaavalle.

ÄLÄ KOSKE OUTOIHIN ESINEISIIN. JÄTÄ TIEDOTTAMINEN POLIISIN JA YRITYKSEN TAI LAITOKSEN JOHDON (TIEDOTTAJAN) TEHTÄVÄKSI

2.6.2 Väkivaltaisen henkilön kohtaaminen

Toimintaohje uhkaavan henkilön kohtaamistilanteessa

- Jätä uhkaavalle tilaa ja säilytä hänen reviirinsä.
- Puhu selkeästi, lyhyesti ja myötäile.
- Pidä kädet näkyvissä.
- Pysy rauhallisena.
- Vältä tuijottamista.
- Älä vähättele uhkaajaa tai tilannetta.
- Ole mieluummin joustava kuin jyrkkä.
- Älä käännä selkääsi.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä.
- Älä oikaise huumaantuneen tai muuten sekaisen henkilön harhoja.
- Voita aikaa niin, että muita tulisi paikalle.
- Pyri ilmoittamaan / hälyttämään niin, että uhkaaja ei huomaa.

Henkilökunta saa Mapa – haasteellisen käyttäytymisen ennalta ehkäisy ja hallinta koulutuksen.

2.6.3 Toimintaohje varkaus- tai ryöstötapauksessa

Ennalta ehkäisevät toimet:

- Varkautta ja ryöstöä edeltää usein tiedustelu.
- Tarkkaile oudosti käyttäytyviä asiattomia henkilöitä, seuraa tällaisten henkilöiden toimia ja paina tuntomerkit mieleesi, ilmoita havainnoistasi.
- Älä luota haalareiden yrityslogoon.
- Pidä arvokkaat laitteet ja rahat poissa näkyviltä ja käsilaukut/lompakot lukitussa kaapissa.
- Merkitse omaisuus

Jos ryöstö tai varkaus tapahtuu:

- Pysy rauhallisena, älä vastusta ryöstäjää.
- Hidasta toimintaa niin, että muutkin voivat tarkkailla ryöstäjän toimintaa.
- Älä ärsytä ryöstäjää, älä leiki sankaria, voit vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden.
- Uhattuna älä hälytä.

Tuntomerkit:

- Paina tuntomerkit mieleesi.
- Paina mieleen ryöstäjän ääni ja erikoistuntomerkit.
- Ryöstäjän poistuessa tarkkaile pakenemistä.
- Kiinnitä huomiota pakotapaan ja mahdollisiin apureihin.
-

Ilmoittaminen:

- Tee hätäilmoitus vasta, kun se voi tapahtua vaaratta.
- Ilmoita puhelimella turvallisuudesta vastaavalle ja poliisille puh. **112**
 - paikka
 - aseellinen/aseeton ryöstö
 - tekijöiden määrä
 - tuntomerkit/erikoistuntomerkit
 - pakotapa, suunta, auton väri, -merkki, rekisterinumero
 - älä sulje puhelinta ilman lupaa

Jälkitoimet:

- Lukitse ovet.
- Huolehdi mahdollisista loukkaantuneista.
- Varmista mahdolliset todistajat.
- Suojaa jäljet ja esineet.
- Täytä tuntomerkkilomake itsenäisesti ja anna sellainen todistajille laita tuntomerkit paperille.

2.7 TOIMINTA VESIVAHINKOTILANTEESSA

Selvitä etukäteen veden pääsulun sijainti

1. Katkaise vuotokohteesta ja sen läheisyydestä sähkö.
2. Tyrehdytä vuoto esimerkiksi sulkemalla veden pääsulku, joka sijaitsee:

Minimoi vesivahingot.
3. Ilmoita asiasta
 - huoltomiehelle: puh. 0400 360883
 - vesilaitoksen vikailmoitukset: puh. 020 690 467
 - jälkivahinkojen torjunta: ota yhteys yrityksen vakuutusyhtiöön (Pohjola)

4. Tarvittaessa ota yhteys hätänumeroon 112.

Mikäli vesivaara uhkaa rakennuksen ulkopuolelta:

- Selvitä vesivaaran aiheuttaja.
- Jos kyseessä on vuoto, pyri tyrehdyttämään se.
- Pyri estämään veden pääsy rakennukseen
 - muovipeitteitä käyttämällä
 - johtamalla vesi pois päin
- Hälytä tarvittaessa lisäapua.

2.8 TOIMINTA SÄHKÖKATKON SATTUESSA

- Varaa sähkökatkoksien varalle taskulamppuja.
- Varmista, ettei hisseihin ole jäänyt ihmisiä.
- Tarkista sähkökatkoksen syy ja mahdollisuus palata normaaliin sähkön saantiin.
- Tiedota tilanteesta kiinteistössä oleville.

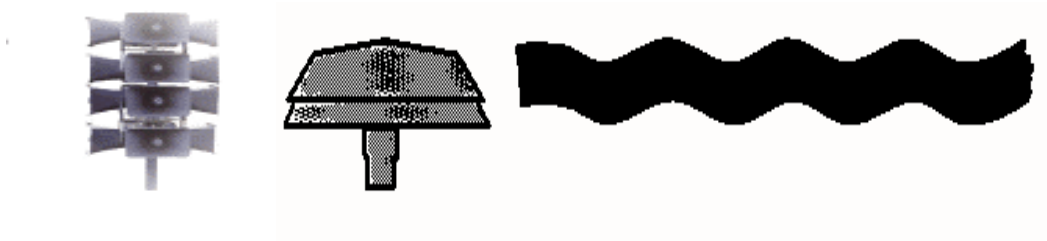
Vältä kynttilöiden käyttöä!

Sähköpääkeskus sijaitsee: Huoneistossa nro 1 (henkilökunnan tila)

Sähkölaitoksen vikailmoitukset: 020 690 401

2.9 YLEINEN VAARAMERKKI

VAARA: KAASU MYRKKY SÄTEILY



Yleinen vaaramerkki on yhtäjaksoinen, yhden minuutin kestävä, nouseva ja laskeva äänimerkki, jota tarvittaessa toistetaan useaan kertaan.

1. Mene sisälle. Pysy sisällä.
2. Sulje ovet, ikkunat, tuuletusaukot ja ilmanvaihto
3. Avaa radio ja odota rauhallisesti ohjeita.
4. Toimi annettujen ohjeiden mukaan.
5. Vältä puhelimen käyttöä etteivät linjat tukkeudu.
6. Älä poistu alueelta ilmanviranomaisten kehotusta, ettet joutuisi vaaraan matkalla.

Yleiseen vaaramerkkiin liittyy aina vaaratiedote. Se luetaan kaikilla radio-kanavilla ja näytetään YLE:n, MTV3:n ja Nelosen teksti-TV:n sivuilla 112 sekä televisioruudun yläreunassa juoksevana tekstinä.

Vaara ohi -merkki on yhtämittainen tasainen äänimerkki, jonka kesto on yksi minuutti.

Kokeilumerkki on 7 sekunnin pituinen tasainen ääni. Kokeilumerkki kuullaan Etelä-Karjalassa jokaisen kuukauden ensimmäinen arkimaanantai klo 12.00.

Toimintaohjeet löytyvät myös YLE Teksti-TV:n sivuilta 868 ja puhelinluettelon alkulehdiltä ” Ohjeet vaaratilanteissa”. Lisätietoa saat myös Säteilyturvakeskuksen internet-sivuilta www.stuk.fi ja pelastustoimen sivuilta www.pelastustoimi.fi

Sisätiloihin suojautuminen on aina ensimmäinen suojautumiskeino.

2.9.1 Toimenpiteet kaasuvaara tilanteessa

Suojaudu ulkopuolelta uhkaavalta kaasuvaaralta sisätiloihin.

Pysyttele sisätiloissa. Voit hidastaa ilmanvaihtoa sulkemalla myös väliovet ja oleskelemalla tuulen alapuolisissa tiloissa.

Älä mene kellarikerrokseen tai normaaliajan käytössä olevaan väestönsuojaan.

Vuotaessaan kaasut ovat tavallisesti värittömiä, mutta yleensä teollisuuskaasut on tunnistettavissa pistävästä hajustaan. Kaasut ärsyttävät silmiä, nenää ja nielua sekä aiheuttavat tukehtumisvaaraa. Kaasua saaneen ensiapu on raitis ilma, lämpö ja lepo. Hengitysvaikeuksia lieventää puoli-istuva asento.

Toimi näin kaasuvaaratilanteessa

Sisällä

- Pysäytä koneellinen ilmanvaihto.
- Sulje ovet, ikkunat ja venttiilit.
- Kuuntele ohjeita radiosta.
- Vältä puhelimen käyttöä.
- Hengitä kostean vaatteen läpi, jos kaasun haju tuntuu.
- Pyri rakennuksen yläkerrokseen, älä mene kellariin.

Ulkona

- Tarkasta tuulen suunta, poistu sivutuuleen, pyri nopeasti sisälle.
- Jos et pääse sisälle, pyri korkeampaan maastokohtaan, vältä alavia paikkoja
- Vältä hengästymistä liikkumalla rauhallisesti, suojaa hengitystä esim. kostealla kankaalla.

Myrkytystietokeskus: 0800 147 111 tai (09) 471 977

2.9.2 Toimenpiteet säteilyvaara tilanteessa

Säteilyvaarasta ilmoitetaan yleisellä vaaramerkillä sekä lisäohjeita annetaan radion ja TV:n välityksellä. Varaudutaan kahden vuorokauden suojautumiseen.

1. **Suojaudu sisätiloihin.**
2. **Pysäytä ilmastointi.**
3. **Sulje ovet, ikkunat ja ilmanvaihtoaukot sekä tiivistä ne.**
Rakennuksesta on pyrittävä tekemään mahdollisimman tiivis, ettei radioaktiivisia hiukkasia tai kaasuja tunkeutuisi sisälle. Tiivistämisessä tulee huomioida myös postiluukun, ilmastointi- ja savuhormien sekä kaikkien muiden rakojen ja aukkojen tukkiminen. Tiivistämiseen voi käyttää muovipusseja tai -kalvoa, teippiä ja tiivistemassoja.
4. **Kuuntele sekä noudata radiosta viranomaisten antamia tiedotuksia ja ohjeita.**
5. **Vältä puhelimen käyttöä pelastusviranomaisten teleyhteyksien varmistamiseksi.**
6. **Nauti joditabletit ainoastaan viranomaisten antamien ohjeiden mukaisesti.**
7. **Jos on pakko mennä ulos, käytä hengityssuojainta ja tiivistä pukua.**

SÄTEILYVALVONNAN TOIMENPIDETASOT

Normaali luonnon taustasäteily 0,04 - 0,30 μ Sv/h

Toimenpidetaso	Viranomaisten toimenpiteet	Väestön toimenpiteet
Annosnopeus > 0,4 mikro Sv/h	Viranomaisten tehostettu valvonta alkaa	<ul style="list-style-type: none"> • ei toimenpiteitä
Annosnopeus > 100 mikro Sv/h	Säteilyvaroitusta annetaan väestölle ulkohälyttimillä (yleinen vaaramerkki)	<ul style="list-style-type: none"> • suojautuminen sisätiloihin • toimitaan yleisen vaaramerkin ohjeen mukaisesti • varaa ruokaa ja juotavaa ja suojaa ne tiiviisiin astioihin • väestönsuojien ja tilapäissuojien kunnostaminen • varautuminen säteilyhälytykseen

Annosnopeus > 1000 mikroSv/h	Säteilyhälytys annetaan väestölle ulkohälyttimillä (yleinen vaaramerkki)	<ul style="list-style-type: none">• suojautuminen väestönsuojiiin• tilapäiset suojat käyttöön
---------------------------------	--	--

3. VÄESTÖNSUOJELU

3.1 RAKENTEELLINEN SUOJELU

Kiinteistössä väestönsuoja, jossa suojapaikkoja: E ole

Suojapaikkojen tarve:

Suojan sijainti:

Suojan kunnostamisesta vastaavat:

Älä suojaudu väestönsuojaan (tilapäissuojaan) ennen kuin viranomaiset kehottavat siihen. Vältä ulkona liikkumista.

Väestönsuoja sekä väestönsuojeluvälineet ja -laitteet on pidettävä sellaisessa kunnossa,

että väestönsuoja voidaan ottaa käyttöön 72 tunnissa.

Tarvittaessa suojatilat otetaan käyttöön suojatilojen kunnostussuunnitelman mukaisesti.

3.2 TURVALLISUUSMATERIAALI

Turvallisuusmateriaali on tarkoitettu käytettäväksi sekä normaali- että poikkeusolojen hätätilanteissa. Jokaiseen yritykseen ja laitokseen tarvitaan vähintään alkusammutus-kalusto ja ensiapuvälineistö. Lisäksi tarvitaan pelastus- ja raivauskalustoa sekä henkilösuojaimia.

TURVALLISUUSHENKILÖSTÖN MATERIAALI	Määrä alkavaa 100 henkilöä kohden	Taloon tarvittava määrä	Talossa oleva materiaali	Puute
Suojanaamari + suodatin	2		2	
Suojakypärä	2		2	
Suojalasit	2		2	
Ensiapulaukku	1		5	
Suojasidepakkaus	1		3	
Ensiside	2		3	
Joditabletit	2 / henkilö		x	
Huopa tai lämpöpeite	1		5	
Talon turvaoppaita	2		1	
VÄESTÖNSUOJAN MATERIAALI	Määrä/suoja	Taloon tarvittava määrä	Talossa oleva materiaali	Puute
Paarit +kantohihnat	1			x
Vedensäilytysaine	veisäiliön tilavuuden mukaan			x
Rautakanki	1			x
Suojan merkitsemiskilpisarja	1			x
Käsivalaisin	2		3	
Sankoruisku	1			x
Säteilymittari (yli sadan asukkaan kiinteistöihin)	1			x

Suojan työkalut: (laatikko)

pajavasara		voimaleikkurit		sorkkarauta		jakoavain		vasara	
katkaisutaltta		veistokirves		käsisaha		ruuvitaltta		nauloja	

piikkitaltta		kenttälapio		rautasaha +		ristipäärüuvitaltta		puukko	
				varaterät				pelastusköysi	

3.3 VÄESTÖNSUOJAN KÄYTTÖKUNTOON SAATTAMINEN

- Poistetaan suojasta väestönsuojan käytölle **tarpeeton** tavara, rakenteet ja laitteet.
- Raivataan suojaan tulotiet kulkua haittaavista esteistä ja tarkastetaan viitoitus.
- Poistetaan ovista normaaliolojen rakenteet.
- Tarkastetaan ovien ja aukkojen tiivisteet sekä venttiilien kunto.
- Suljetaan kaikki ovet ja aukot, myös lattiassa olevat.
- Suljetaan normaalin ilmanvaihdon aukot niiden sulkulaitteilla.
- Lattia- ja kokoojakaivot puhdistetaan ja niiden toiminta kokeillaan.
- Kiinnitetään suojahäkkiin varastoitu sulkutelttä suojaoven sisäpuolella olevaan kiinnityskehykseen valmiusasentoon pakkauksessa olevien ohjeiden mukaan, mikäli suojassa ei ole sulkuhuonetta.
- Jos ilmanottoputki on irrotettu ja varastoitu suojaan, kiinnitetään se ulos paikoilleen poistamalla ensin umpinainen suojalevy läpiviennin päältä.
- Varmistetaan, että varauloskäytävän kautta poistuminen on mahdollista ja tarkastetaan, että ulostulopäässä ei ole esteitä, esim. piharakenteita.
- Puhdistetaan ilmakeinavat ja suodattimet pölystä ja roskista.
- Tarkastetaan, että ylipainemittarissa on nestettä ja putken pää on auki.
- Tarkastetaan puhaltimien kunto.
- Suoritetaan painekoe. Tavoitteena on tarkastaa, että suojaan saadaan tarvittava ylipaine eikä suoja "vuoda" liikaa.
- Tarkastetaan, että antenni- ja puhelinkytkennät ovat kunnossa.

- Tarkastetaan valaisimien huomioiden myös varavalaistus, katkaisimien ja seinäkoskettimien toiminta.
- Tarkistetaan varavesisäiliöiden puhtaus sekä täytetään ne vedellä.
- Huolehditaan kuivakäymäläkomerot ja -kalusteet käyttökuntoon
- Kalustetaan suoja ja varustetaan se asiaankuuluvalla turvallisuusmateriaalilla.
- Jokaiseen suojaan on määrättävä **suojaanhoitaja** ja hänelle varahenkilö. Heidän on **tunnettava suojassa olevat laitteet** sekä miten niitä käytetään. Lisäksi suojaanhoitaja vastaa järjestyksen ja siisteyden säilymisestä suojassa. Ohjeita ja tiedotuksia suojautumisen aikana saadaan lähinnä radion kautta.

3.4 TOIMINTAOHJEET SUOJAN HOITAJALLE

Huolehtii

- että, suojan ovien, varustelaatikoiden ja ilmanvaihtolaitteiston suojahäkkien avaimet ovat tallessa ja helposti saatavilla.

Pitää jatkuvasti

- huolta suojan laitteista. Käyttää ilmastointilaitteita normaalioloissa kerran vuodessa ja tarkastaa sekä huoltaa kaikki suojan laitteet ja varusteet.

Huolehtii

- että, suojan tarvikkeet ja materiaali on hankittu sekä kunnossa. Tekee asiasta huomautuksen esimiehelleen, mikäli niitä ei ole hankittu.

Osa käyttää

- suojan laitteita ja laittaa suojan käyttökuntoon. Tuntee ilmanvaihtolaitteiden erilaiset käyttötavat ja osaa suoja tiiveyden tarkastamisen.

Ennen suojautumista suojan hoitaja huolehtii, että

- suoja tyhjennetään **tarpeettomista** tavaroista.
- suojan kaikki laitteet ja varusteet ovat paikalla ja käyttövalmiit.
- suoja puhdistetaan ja tuuletetaan.
- puhelin- ja radioyhteydet ovat kunnossa.

Suojautumisen aikana

- valitsee riittävästi apulaisia (kaksi/ovi, yksi/suojat).

Valvoo, että

- suojaan siirrytään vasta kehotettaessa ja että suoja on tuuletettu ja varustettu.

Huolehtii, että

- suojan ilmanvaihtolaitteet ovat välittömästi käyttökunnossa.

Määrää

- ilmanvaihtolaitteiden käytöstä saamiensa ohjeiden mukaan.

Valvoo, ettei

- suojan ovia pidetä vaaran aikana auki eikä kukaan poistu suojasta luvatta eikä ilman asianomaista suojarahvarustusta.

Huolehtii, että

- ulkona radioaktiivista pölyä päälleen saaneet henkilöt puhdistetaan suojan ulkopuolella ennen kuin he tulevat sisälle suojaan.

Huolehtii, etteivät

- suojassa olevat ole välittömästi kosketuksissa ulkoseiniin välttääkseen ns. tärinävaikutuksen.

Järjestää

- loukkaantuneille ja sairaille ensiapua sekä ryhtyy toimenpiteisiin heidän kuljettamiseksi lääkärin hoitoon.

Valvoo

- järjestystä suojassa.

Pitää

- esimiehensä (turvallisuusvastaavan) tietoisena tilanteesta suojassa.

Suojautumisen jälkeen

- tarkastaa suojan varustuksen ja tekee tarpeellisen täydennyksen sekä valvoo, että suoja tuuletetaan ja puhdistetaan niin, että se on heti uudelleen käyttökunnossa.

3.5 VÄESTÖNSUOJELUN YLEISJÄRJESTELYT VALMIUSLAISSA MÄÄRITETYISSÄ POIKKEUSOLOISSA

Väestönsuojelutilanteessa (poikkeusolot, Valmiuslaki 2011) Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen alue jaetaan kolmeen palvelualueeseen (ent. suojelupiirit): Länsi-Saimaan-, Lappeenrannan ja Imatran palvelualueeseen. Palvelualueet jakaantuvat edelleen pienempiin alueisiin, suojelulohkoihin.

Aluejakojärjestelyllä ja organisoinnilla luodaan edellytykset omatoimisille pelastus-, sammutus- ja ensiaputoimenpiteille, rajoitetaan ja lievennetään yksityisten ja eri yhteisöjen omaisuuteen kohdistuvaa tuhoa, huolehditaan evakuoinnin edellyttämistä toimenpiteistä, luodaan aukoton valvontajärjestelmä pelastustoimen alueelle ja varmistetaan hälytyksen perille meno työpaikoilla ja asunnoissa sekä huolehditaan tiedottamisella siitä, että väestö noudattaa väestönsuojelusta annettuja määräyksiä.

Alueen lohkojako sekä tiedot lohkojen johtopaikoista ilmoitetaan tilanteen vaatiessa (Julkisuuslaki 24 §, 1999).

Poikkeusoloissa (Valmiuslaki 1999), laajoissa evakuoinneissa Etelä-Karjalan alueelle perustetaan evakuointisuunnitelman mukaiset kokoontumis- ja järjestelykeskukset. Kokoontumis- ja järjestelykeskusten kautta siirtyvät omatoimisesti omilla autoillaan siirtyvät sekä kuljetusta tarvitseva väestö turvalliselle alueelle

Tiedot kokoontumis- ja järjestelykeskuksista annetaan tilanteen vaatiessa (Julkisuuslaki 24 §, 1999).

Liite Laajamittaisen evakuoinnin järjestelyt yrityksessä/laitoksessa

Virastojen, laitosten, teollisuus- ja liikeyritysten evakuoinnin toteuttamisesta vastaa
kunkin

laitoksen ja yritysten johto. Johdolla on toteuttamisessa apuna oma turvallisuus-
organisaationsa.

Laajamittaisessa evakuoinnissa siirrettävät asiakkaat: 14 + paikalla oleva
henkilökunta 1-6

Laajamittaisessa evakuoinnissa tarvittava:

- henkilöstö: soittorinki (liite)

- kuljetuskalusto: Volkswagen transporter minibus

- muu välineistö:

Laajamittaisen evakuoinnin toteuttaminen:

Evakuoitavat henkilöt siirretään ensimmäiseltä kokoontumispaikalta (Ukonmäen
parkkipaikka) Savimäen yksikön alakerran päivätoimintatiloihin yrityksen autolla,
kävellen, takseilla.

--	--

Liite 2

Siivoussuunnitelma

Prosessin kuvaus Oljamikoti Oy SAVIMÄKI
12.4.2024

Siivous/ siivouskalenteri

Vastuuhenkilö: kaikki
kaikki

Varavastaava:

Sisään menevä tieto/impulssi	Toiminnan kuvaus	Tavoitteet	Arviointi/mittarit	Seuranta	Kehitettävää
Viikkosiivous	<p>Viikkosiivous tehdään keskiviikkoisin käytössä olevissa asukashuoneissa.</p> <p>Lattiat nihkeä pyyhittään. Pölyjen ja kosketuspintojen pyyhintä sekä tahrojen poisto pinnoilta.</p> <p>Mattojen imurointi/tuuletus.</p> <p>Wc:n siivous (lavuaari, peilikaappi, wc istuin, lattia)</p>	<p>Tavoitteena puhdas koti ja viihtyisä ympäristö.</p>	<p>Talossa näyttää ja tuoksuu puhtaalle</p>		

	<p>Roskien tyhjennys ja uuden pussin laitto.</p> <p>Huolehditaan siitä, että kaikki paikat ovat puhtaita ja siistejä.</p> <p>Yleiset tilat:</p> <p>Ruokasalin pöydät ja tuolit pyyhitään, tahrat poistetaan. Lattiat nihkeä pyyhitään, tahrat poistetaan kostealla.</p> <p>Toimiston ja keittiön henkilökunnan wc:n siivous (lavuaari, peilikaappi, wc istuin, lattia, kosketuspinnat ja roskien tyhjennys sekä uusi pussi tilalle.)</p> <p>Eteisten mattojen imurointi. Käytävän lattian ja kosketuspintojen nihkeä pyyhintä.</p> <p>Olohuoneen maton imurointi. Lattian nihkeä pyyhintä,</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>tahrat kostealla. Pölyt ja kosketuspinnat pyyhitään.</p> <p>Keittiön siivous.</p> <p>Toimiston matot imuroidaan. Lattia nihkeä pyyhitään, tahrat poistetaan kostealla. Kosketuspinnat ja pölyt pyyhitään. Roskien tyhjennys ja uusi pussi tilalle.</p> <p>Alakerta:</p> <p>Rappuset nihkeä pyyhitään. Kosketuspinnat ja pölyt pyyhitään.</p> <p>Pyykkitupa ja varasto:</p> <p>Pölyt ja kosketuspinnat pyyhitään. Lattia nihkeä pyyhitään, kostealla tahrojen poisto. Roskien tyhjennys ja uusi pussi tilalle.</p> <p>Henkilökunnan sosiaalitalat:</p> <p>Matto imuroidaan ja kosketuspinnat sekä</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>pölyt pyyhitään. Wc:n siivous (lavuaari, wc istuin, peili-kaappi, lattia, kosketuspinnat, roskien tyhjennys sekä uusi pussi tilalle.</p> <p>Muu toimitila alakerrassa:</p> <p>Mattojen imurointi. Lattia nihkeä pyyhitään ja tahrat poistetaan kostealla. Pölyt ja kosketuspinnat pyyhitään. Roskien tyhjennys ja uusi pussi tilalle. Wc:n siivous.</p>				
--	--	--	--	--	--

Sisään menevä tieto/impulssi	Toiminnan kuvaus	Tavoitteet	Arviointi/mittarit	Seuranta	Kehitettävää
WC:n -pesu	<p>Wc:n lavuaari pestään tilassa olevalla astianpesuharjalla sekä wc pesuaineella (Rosita). Allas pyyhitään punaisella mikrokuituliinalla. Peili-kaappi ja kosketuspinnat pyyhitään sinisellä mikrokuituliinalla. Wc istuin pyyhitään wc pesuaineella ja punaisella mikrokuituliinalla.</p> <p>Lattia harja pestään tilasta löytyvällä lattiaharjalla ja wc:n puhdistusaineella, lopuksi kuivataan teräväkuivaimella.</p> <p>Lattiakaivot, yläpölyt sekä seinien pesut kuuluvat määräikaistöihin.</p>	Puhdas ja hygieeninen wc	Haju- ja näköhavainnot.	Haju- ja näköhavainnot.	
Ikkunoiden pesu	<p>Ikkunat pestään yhden kerran vuodessa ja tahrat poistetaan tarvittaessa.</p> <p>Ikkunan pesussa tarvittavat välineet: ikkunan pesin, ikkunalasta ja mikrokuituliina. Sälekaihtimien ja ikkuna välien</p>	Puhtaat ikkunat	Ikkunat puhtaat.	Kirjataan.	

	pyyhintään sininen mikrokuituliina. Pesuaineena Fairy.				
Lattioiden pesu	Lattia pyyhitään harmaalla lattiapyyhkeellä sekä teräväkuivaimella. Pesuaineena 10 Universum. Lattioiden konepesu kuuluu määräaikaistyöhön.				
Koneiden huolto	Astianpesukone käsitellään puhdistusaineella kerran kuukaudessa ja puhdistetaan sihdit ja tarkistetaan kirkastusaineet. Kahvinkeitin käsitellään kalkinpoistovälineellä kerran kuukaudessa ja puhdistetaan vesisäiliöt. Kahvipannut pestään päivittäin. Pyykinpesukone pestään tyhjillään kerran viikossa etikalla ja ruokasoodalla. Kuivausrummun nukkasihdit puhdistetaan joka käytön jälkeen. Kuivausrumpu imuroidaan ja	Koneet ja laitteet pysyvät kunnossa ja ovat puhtaita.	Koneet toimivat ja ovat siistissä kunnossa	Koneiden huolto kirjataan	

	<p>nukkasihdit pestään kerran viikossa.</p> <p>Uunin puhdistus kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan.</p> <p>Pakastimien sulatus 1-2 kertaa vuodessa.</p> <p>Jääkapit pyyhitään kostealla kerran viikossa maanantaisin, samalla mitataan lämpötilat jääkaapeista ja pakastimista.</p>				<p>Pakastimien ja jääkaappien lämmöt kirjataan.</p>
Keittiön pesu	<p>Pöytätasojen ja kosketuspintojen pyyhintä sinisellä mikrokuituliinalla. Lavuaarien pesut tiskiharjalla ja yleispesuaineella.</p> <p>Roskien tyhjennys sekä roskakaapin pyyhkiminen ja tahrojen poisto kostealla. Lattian nihkeäpyyhintä ja tahrat kostealla.</p>	Keittiö pysyy siistinä ja hygieenisinä.	Paikat näyttävät puhtailta.		Kiinnitetään erityistä huomiota pintojen pyyhintään ja desinfiointiin.

Sisään menevä tieto/impulssi	Toiminnan kuvaus	Tavoitteet	Arviointi/mittarit	Seuranta	Kehitettävää
Roskiskaapin peseminen	Roskakaappi pyyhitään sinisellä mikrokuituliinalla ja yleispuhuaineella. Jättesäiliöiden alta imuroidaan, tahrat poistetaan kostealla. Roskapussit vaihdetaan uusiin.	Siisti ja puhdas kaappi.	Näkö- ja hajuhavainnot.	Näkö- ja hajuhavainnot.	
Tekstiilien pesu	Lattia pyyhkeet ja mopit harjataan kumiharjalla ennen koneeseen laittoa. Siivousliinat pestään 90 asteen pesussa, päivän päätteeksi. Matot pestään tarpeen mukaan. Asukas maksaa omien mattojensa pesun. Verhot pesuun tarpeen mukaan.	Hygieniaisuus siivouksessa.	Puhtaat tekstiilit.		
Viikkosiivous	Viikottain jokainen asukashuone imuroidaan, pestään lattiat, pyyhitään	Puhdas koti ja viihtyisä ympäristö.	Talossa näyttää ja tuoksuu puhtaalle.		

	pölyt ja pestään vessa. Osassa asukashuoneista vessa pestään päivittäin.	Asukkaat osallistuvat siivoukseen mahdollisimman paljon kykyjensä mukaan.			
Määräaikais-työt	<p>Yläpölyt 1krt/kk. Välineenä kalustemoppi tarvittaessa jatkovarsi, tai imurin harjasuulakkeella.</p> <p>Yläpölyihin kuuluu ilmanvaihtoventtiilit, katossa olevat putket, lamput, kalusteiden, ovien/ikkunoiden yläkarmit yms. joka tilasta.</p> <p>Lattiakaivot 1krt/kk.</p> <p>Lattiakaivo pestään astianpesuharjalla joka löytyy siivousvaunun alakorista merkittynä. Aineena desichlor 200ppm.</p> <p>Lattiakaivo ja ritilä harjataan ja huuhdellaan.</p> <p>Pesuhuoneen seinät 2krt vuodessa.</p> <p>Aineena Rosita ja välineinä harja tai hankauspesin. Kuivataan ikkuna-kuivaimella.</p>	Määräaikaistyöt tulee tehdä.		Kalenteri	Muistetaan seurata ja merkata kalenteriin tehdyt työt.

	<p>Ikkunoiden pesu 1krt vuodessa.</p> <p>Sohvien/nojatuolien imurointi, tarvittaessa tekstiilipesurilla.</p> <p>Imuroidaan kaluste- suulakkeella.</p> <p>Pesu tapahtuu Lemmin yksiköstä löytyvällä tekstiilipesurilla, aineena käytetään Jiffy tekstiilipintojen puhdistusainetta.</p> <p>Lattioiden konepesu tarvittaessa. Yhdistelmäkone kulkee yksikköön ruokakuskin mukana pyydettäessä.</p> <p>Saunan pesu 2krt vuodessa.</p> <p>Lauteet pestään hankauspesimellä ja kuivataan ikkunalastalla. Aineena 10 universum.</p>				
--	---	--	--	--	--