



PAJU

KUNTOUTUSPALVELU PAJU OY OMAVALVONTASUUNNITELMA

Dokumentin laadintapäivä 23.10.2017
Dokumentin viimeisin päivitys 09.03.2026

| | |
|--|-----------|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 2 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 3 |
| 3 RISKIENHALLINTA | 4 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 11 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 12 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 16 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 17 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY | 19 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 20 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 20 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja
Palveluntuottajan Y-tunnus

Kuntoutuspalvelu Paju Oy
2544039-5

Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen

Palvelumuoto: Ostopalvelut
Asiakasryhmät: Vammaiset, pitkäaikaissairaat
Asiakaspaikkamäärä: Joustava

Toimintayksikön katuosoite

Sudentie 8 A 23
96500 Rovaniemi

Toimintayksikön vastaava esihenkilö

Jukka Palokangas
0406175121
jukka.palokangas@kuntoutuspaju.fi

Toimintayksikön asiakaspalveluvastaava

Jukka Palokangas
0406175121
merja.pekkala@kuntoutuspaju.fi

Toimilupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Henkilökohtainen avustaminen:

Anu Paksuniemi

Haltiatar Palvelut

Kittilä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

TOIMINTA-AJATUS

Tuotamme sosiaalipalveluita vammaisille ja pitkäaikaissairaille. Toimintaamme ohjaa vammaispalvelulaki ja tähtääme palvelutuotteisiin jotka vastaavat asiakkaidemme avun tarpeisiin.

Tuotteitamme ovat henkilökohtainen apu, omaishoidon sijaisuudet sekä erityisen osallistamisen tuki.

Palvelumme tuotetaan maksusitoumuksin.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Tehtävänäme on tuottaa palvelua, joka vastaa loppukäyttäjän avun tarpeeseen. Huomioimme mahdolliset erityistarpeet ja valitsemme loppukäyttäjälle avustajan sen perusteella. Meillä loppukäyttäjä tekee lopullisen päätöksen avustajasta ja palvelun käytöstä. Näin takaamme itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Viestimme aktiivisesti kaikkia loppukäyttäjän ympärillä olevia sidosryhmiä.

Jokainen ihminen pyrkii kohti unelmiaan, mutta kaikki eivät niitä pysty saavuttamaan omin avuin. Meidän tehtävänä on auttaa siinä parhaan kykymme mukaan.

Arvomme ovat sydämmellinen ihmisten kohtaaminen, tasavertaisuuden mahdollistaminen sekä arjen ilojen jakaminen.

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

| | |
|---------|---|
| Asiakas | Asiakkaalla tarkoitamme tässä omavalvontasuunnitelmassa henkilöä, joka on Kuntoutuspalvelu Pajun tuottaman palvelun loppukäyttäjä. Asiakas on henkilö, jonka vuoksi palvelua toteutetaan ja siksi asiakas on meillä tämän omavalvontasuunnitelman keskiössä. <i>Muita termejä asiakkaasta: palvelun käyttäjä, loppukäyttäjä, avustettava</i> |
| Omainen | Omaisella tarkoitetaan henkilöä, joka on asiakkaan lähisukulainen tai huoltaja, jonka intresseissä on asiakkaan edun ajaminen. |

| | |
|-------------|--|
| Tilaaaja | Tilaaaja on tässä omavalvontasuunnitelmassa asiakkaan kotikunta, joka on tehnyt toimeksiannon Kuntoutuspalvelu Pajulle tuottaa palvelua loppukäyttäjän tarpeisiin. |
| Edunvalvoja | Edunvalvojalla tarkoitetaan maistraatin tai käräjäoikeuden määrittelemää henkilöä, jolla on oikeus edustaa päämiestään (asiakasta) tätä koskevissa päätöksissä. |

3 RISKIENHALLINTA

TUNNISTAMINEN

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen riskit ovat suurimmalta osin käytänteiden jalkauttamiseen henkilöstön vakiintuneisiin toimintatapoihin. Riskien tunnistaminen tapahtuu ensisijaisesti henkilöstön riskihavainnoista, sekä työnjohdon tekemistä riskikartoituksista. Meillä laatu prosessiin kuuluu säännöllisesti kartoittaa toimintamme prosessit, ajantasainen säätely jolloin tarkastelemme toimintaamme myös mahdollisten riskien varalta. Erityisen aktiivisesti reagoimme henkilöstön raportointiin riskitilanneilmoituksiin, josta saamme suoran signaalin kehitystä vaativista osa-alueista.

Riskienhallinnan osana ohjeistamme myös asiakkaita, heidän omaisiaan sekä muita läheisiä sidosryhmiä keinoista raportoida meille havaituista riskeistä toiminnassamme.

KÄSITTELY

Kirjaaminen

Analysointi

Raportointi

Jatkotoimet

KORJAAVAT TOIMET

Vaadittavat korjaustoimenpiteet käsitellään aina tapauskohtaisesti ja tietoa muutoksista käsitellään henkilöstön kesken sisäisissä palavereissa. Mikäli muutokset koskettavat Kuntoutuspalvelu Pajun asiakkaita tai sidosryhmiä, informoimme asianomaisia aina henkilökohtaisesti.

Muutoksista tiedottaminen tapahtuu aina asianomaisille henkilökohtaisesti. Mikäli muutokset sisältävät toimintatavan muutoksia, toimitamme aina asianomaiselle hyvän ohjeistuksen uudesta menettelytavasta. Lisäksi meidän työnjohdon henkilöstö vastaa aina tarvittaessa asiaa koskeviin kyselyihin ja opastaa eteenpäin.

Mikäli riskien käsittelyssä on kysyttävää, kysymykset voi osoittaa vastaavalle henkilölle:

Jukka Palokangas, jukka.palokangas@kuntoutuspaju.fi , 040 617 5121

Millä tavalla tieto riskinhallintaan liittyvästä muutoksesta tai uudesta toiminnasta siirretään:

työntekijälle?

Työntekijöille tieto muutoksista riskienhallinnan osalta välitetään henkilöstön koulutustilaisuuksissa, sekä sisäisellä uutiskirjeellä.

palvelun käyttäjälle?

Palvelun käyttöä ja riskienhallintaa koskevat muutokset ilmoitetaan aina henkilökohtaisesti palvelun käyttäjälle.

omaisille?

Palvelun käyttöä koskevat tiedot, sekä riskienhallintaan liittyvät asiat ilmoitetaan aina ensisijaisesti palvelun käyttäjälle, joka voi tuoda tiedon myös omaiselle. Mikäli omainen on kiinteästi mukana palvelun käyttäjän etujen hoitamisessa (esimerkiksi huoltaja tai edunvalvoja) tiedotamme myös omaista ensisijaisesti palveluun tulleista muutoksista.

palveluhenkilökunnalle?

Sidosryhmille tieto muutoksista ilmoitetaan aina kirjallisesti yksikön vastaavalle tai henkilölle, joka pystyy hyvin tiedottamaan muuta yksikköä toiminnan muutoksista.

muille viranomaisille?

Viranomaistahoille ilmoitukset tehdään tarvittaessa aina heidän menettelytapansa mukaisesti.

Suurimmat riskit henkilökohtaisessa avussa palvelun käyttäjän näkökulmasta ovat tietosuojan ja tietoturvan varmistamisessa, turvallisessa avustamisessa ja laadukkaan palvelun takaamisessa.

TIETOSUOJA JA TIETOTURVA

Tiedot palvelumme käyttäjistä säilytetään DomaCare-nimisessä Valviran hyväksymässä asiakaspalvelurekisterissä.

Asiakastiedoissa säilytetään tilaajan toimittama maksusitoumus, tilaajan laatima palvelusuunnitelma sekä Pajun oma asiakkaan ja omaisten kanssa täytettävä toimintasuunnitelma. Pajun toimintasuunnitelmassa ilmenee henkilökohtaisen työn ja palvelun laadun takaamiseksi vaadittavat tiedot. Näihin tietoihin on pääsy vain asianomaisilla. Toimintasuunnitelmassa käsitellyt tiedot löytyvät liitteestä.

Henkilökuntaa koulutetaan siten, että oppivat Pajun tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat käytänteet ja he allekirjoittavat salassapitosopimuksen. He oppivat mitä tarkoittaa tietosuojarike ja he saavat tiedon toimista rikkeen korjaamiseksi. Henkilöstö on veloitettu myös raportoimaan mahdollisista tietosuoja sekä tietoruariskeistä tai -poikkeamista mikäli he sellaisia havaitsevat.

Tietosuojarikkeen sattuessa asia kirjataan Pajun tietokirjanpitoon ja mikäli rikkeen johdosta asiakkaan yksityisyyden suojan katsotaan merkittävästi vaarantuneen, siitä ilmoitetaan asiakkaalle sekä hänen asioitaan hoitavalle omaiselle tai edunvalvojalle välittömästi asian tultua ilmi. Tämän jälkeen ryhdytään korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimiin tietosuojan sekä tietoturvan parantamiseksi.

Asiakasta ja hänen asioitaan hoitavaa omaista tai edunvalvojaa tiedotetaan asiakkaan oikeuksista, Pajun toimintamalleista ja Pajun keräämistä tiedoista.

TOIMINTAKARTTA

- Henkilökuntaa on ohjeistettu huolehtimaan asiakkaan tietojen anonymiteetistä. Mikäli työntekijän työn kannalta on olennaista säilyttää mukanaan muistiinpanoja, merkitään ne vain asiakasnumeroin.
- Asiakkaan yhteystiedot säilytetään Domacaressa ja työntekijä löytää ne sieltä.
- Asiakkaan henkilökohtaisia tietoja sisältäviä asiakirjoja, kuten palvelusuunnitelmia, maksusitoumuksia sekä muita salattavia tietoja, joita Pajun arkistossa on, käsitellään luottamuksellisesti ainoastaan asianomaisten palvelun tuottamiseen osallistuvien henkilöiden kesken. Asiakirjoja joissa on yksilöityjä tietoja, joista asiakas voidaan tunnistaa ei luovuteta ilman asiakkaan suostumusta kolmansille osapuolille.
- Mikäli jokin salassa pidettävä dokumentti altistuu ulkopuolisen henkilön nähtävälle, siitä täytetään heti erillinen tietosuojarikedokumentti. Tietosuojarikeraportti on saatavilla sähköisenä Pajun intrasta sekä paperisena versiona Pajun toimistolta.
- Rikkeen vaarantaessa henkilön yksityisyyden suojaa, ilmoitetaan siitä asiakkaalle tai hänen asioitaan hoitavalle omaiselle. Rike kirjataan tietokirjanpitoon ja tehdään kirjallinen suunnitelma vastaavien tapahtumien ennaltaehkäisemiseksi.
- Työntekijät koulutetaan ja ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti toimimaan Pajun ohjeiden ja toimintaperiaatteiden mukaisesti.

FYYSISET VAARATILANTEET

Kuntoutuspalvelu Pajun henkilökohtaiset avustajat eivät tee hoidollisia toimenpiteitä. Fyysiset vaaratilanteet syntyvät asiakkaalle arkisista tilanteista ja niitä voivat olla esimerkiksi kaatuminen, itsensä tahaton loukkaaminen, liikenneonnettomuus, sairauskohtaus tai muu vastaava tilanne. Työntekijöitä ohjeistetaan toimimaan tällaisissa tilanteissa samalla tavoin kuin he toimisivat hätätilanteessa vapaa-ajallaan.

Mikäli vahinko tai tapaturma johtuu Pajun työntekijän huolimattomuudesta, asiakasta ohjeistetaan hakemaan korvaus Pajun vakuutusyhtiöltä. Vakuutusyhtiö ohjeistaa asiakasta asianmukaisen korvaushakemuksen tekemiseen.

Jokaiselle Pajun henkilökohtaiselle avustajalle on annettu käyttöön pieni SPR:n hyväksymä ensiapulaukku pienten tapaturmien varalta. Siinä on tarvikkeet haavan puhdistamiseen ja paikkaamiseen ja pienten väliaikaisten siteiden käyttöön. Työntekijöiltä ei edellytetä ensiapukoulutusta, vaikka suurimmalla osalla sellainen on. Tarjoamme kuitenkin mahdollisuuden EA I -koulutukseen koulutussuunnitelmamme mukaisesti. Työntekijöitämme on ohjeistettu olemaan yhteydessä hätänumeroon onnettomuuksien sattuessa ja noudattamaan siellä annettuja ohjeita.

Tapaturmia ehkäistään ennakkoinnilla ja esimerkiksi asiakkaan fysioterapeuttia konsultoimalla. Asiakkaan rajoitteet pyritään huomioimaan ja tukemaan niitä siten ettei vaaratilanteita pääse syntymään.

Asiakkaalla voi olla haastavaa tai aggressiivista käytöstä, jotka voivat ilmestyä avustustilanteissa. Asiakkaalle pyritään hankkimaan riittävän ammattitaitoinen avustaja, jolla on osaamista kohdata kyseisiä tilanteita. Avustajia ohjeistetaan viestimään omaisten ja asumisyksikön henkilökunnan kanssa asiakkaan sen hetkisestä voinnista ja tekemään tarvittavia päätöksiä avustamistilanteen suhteen. Tällaisia toimia voivat olla vointiin mukautettu toiminta tai jopa avustustilanteen peruminen. Ensijainen toimintamalli perustuu asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja toimitamalleihin. Koulutussuunnitelmassamme on mukana AVEKKI I -koulutus.

Asiakas voi karata avustamistilanteessa. Avustamistilanteet mitoitetaan aina asiakkaat voimavarat huomioiden. Mahdolliset karkaamiseen liittyvät riskit minimoidaan suunnittelemalla avustustilanteen sisältö ja paikka siten, että se olisi mahdollisimman turvallinen. Omaisten tai asumisyksikön henkilökunnan kanssa sovitaan pelisäännöistä ja toimintamalleista mahdollisten karkaamistilanteiden varalta. Pitkissä avustamistilanteissa järjestetään mukaan avustajapari (mahdollisesti oman asiakkaansa kanssa), jotta tarvittaessa toinen avustaja pääsee irti asiakastyöstä. Toiminta ennakoidaan mahdollisimman tarkasti.

Vaaratilanteiden ja vahinkojen sattuessa työntekijät täyttävät lomakkeen, jossa kysytään vakuutusta ja ennaltaehkäisyä varten vaadittavia tietoja ja tilanteesta informoidaan asianomaisia. Mikäli syynä on työntekijän törkeä huolimattomuus, asiakkaalla on oikeus vaihtaa henkilökohtainen avustajansa ja tehdä ilmoitus viranomaisille.

TALOUDELLISET VAARATILANTEET

Henkilökohtainen avustaja avustaa asiakasta usein rahankäytössä. Hänellä on yleensä tieto siitä missä rahoja ja maksukortteja säilytetään. Henkilökohtainen avustaja usein myös osallistuu rahojen tai maksukorttien käyttöön avustustilanteessa.

Asiakasta ohjeistetaan käyttämään avustustilanteissa ensisijaisesti maksukorttia, varsinkin jos avustaja osallistuu sen käyttämiseen. Näin maksutapahtumasta jää aina jälki pankin sekä kaupan järjestelmiin ja mahdollisten tarkistusten teko sekä väärinkäytösten selvittäminen on helpompaa. Avustajia ohjeistetaan kirjoittamaan niihin maksukuitteihin oma nimensä, joissa hän on ollut osallisena.

Tahallisiin vahinkoihin vaikutetaan rekrytoinnilla ja viestinnällä asiakkaan omaisten tai asumisyksikön henkilökunnan kanssa ja sopimalla yhteisistä käytänteistä. Tahattomiin vahinkoihin vaikutetaan avustajan hyvää vireystilaa ylläpitämällä, yhteisiä pelisääntöjä tekemällä ja suunnitelmallisella sekä ennakoivalla toiminnalla.

Asiakasta, hänen omaisiaan tai asioitaan hoitavaa henkilökuntaa ohjeistetaan tekemään ilmoitus Pajun hallintohenkilökunnalle, mikäli ilmenee epäily varojen väärinkäytöstä. Ohjeistus sisältää myös tiedot oikeudesta olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään tai muihin viranomaisiin, joiden osallisuus on asiakkaan mielestä olennaista.

Asiakkaalla on oikeus vaihtaa avustaja luottamuspuolan tai väärinkäytöksen ilmentyessä.

MUUT RISKI- JA VAARATILANTEET

Joskus henkilökohtainen avustaja voi havaita asiakkaan elinympäristössä tai hänen tilanteessaan piirteitä, jotka lisäävät erilaisia riskitilanteita tai ovat vaaraksi hänen oikeusturvallensa, terveydelleen tai jopa hengelleen. Työntekijä on velvoitettu tekemään näistä viipymättä ilmoitus asianomaisille viranomaisille ja esimiehelleen.

Myös asiakas tai hänen etuaan valvovat henkilöt voivat havaita henkilökohtaisen avustajan toiminnassa puutteita tai väärinkäytöksiä, joka saattaa aiheuttaa asiakkaalle tai tämän omaisuudelle vaaraa. Tällaisissa tapauksissa asianomaisia on ohjeistettu kirjallisesti sekä suullisesti ilmoittamaan epäilyistään Pajun toiminnasta vastaavalle henkilölle ja asiakkaan asioita hoitaville viranomaisille. Mikäli rikoksen tunnuspiirteet täyttyvät on hyvä tehdä tutkintapyyntö myös poliisiviranomaiselle.

Muita riski- ja vaaratilanteita voivat olla psyykinen tai fyysinen kiusaaminen, väkivalta, huolimaton tai välinpitämätön käytös, päihtyneenä töihin tuleminen, taloudellinen tai seksuaalinen hyväksikäyttö, asiakkaan avustamiseen tarkoitettun ajan väärinkäyttö esimerkiksi omien asioiden hoitamiseen ilman asianmukaisia perusteita, virheelliset työaikamerkinnot tai muut asiakkaan etua tai oikeuksia loukkaavat toimet.

Asiakkailemme pyritään aina tarpeeseen parhaiten sopiva avustaja. Tämä saattaa johtaa tilanteeseen, jossa avustajaa ei ole saatavilla silloin kuin asiakas sitä haluaisi.

Asiakasta tiedotetaan tilanteesta ja tarvittaessa ohjataan hankkimaan palveluita toisaalta.

RISKIENHALLINNAN TOIMINTAMALLI

Asiakasta, hänen asioitaan hoitavia omaisia ja hoitohenkilökuntaa ohjeistetaan ilmoittamaan joko suullisesti tai kirjallisesti mahdollisimman pian tapahtuneen väärinkäytöstilanteen tai poikkeavan havainnon jälkeen Pajun henkilökunnalle epäilyttävästä tilanteesta. Samoin vastaava ohjeistus annetaan Pajun työntekijöille.

Ilmoittajaa kehoitetaan kirjaamaan ilmoitettu asia riski-ilmoitusdokumenttiin, jossa kerätään jatkotoimenpiteitä varten vaadittava tieto, esimerkiksi vakuutusyhtiölle tai viranomaistahoille. Paju on yhteydessä tarvittaviin viranomaisiin, mikäli tilanne tai laki sitä velvoittaa.

Kaikki yhteydenotot riskitilanteista kirjataan manuaaliseen riskitilannekirjanpitoon riskienhallinnan toimivuuden seuraamiseksi ja kehittämiseksi.

Käsittelyn jälkeen dokumentteihin kirjataan, miten asiaan on vastattu ja tehdään toimintasuunnitelma vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Pajun henkilöstöllä on kuukausittain yhteisiä koulutustapaamisia, joissa seurataan toteutuneita riskejä ja luodaan yhdessä riskienhallintaa edistäviä toimenpiteitä. Työntekijät osallistuvat aktiivisesti kehittämiseen, jolla pyritään edistämään tietoisuutta ja myönteistä asennetta ennaltaehkäisevän työotteen kehittämiseksi.

RISKIEN TUNNISTAMINEN

Pajulla on säännölliset työnohjauspalaverit, joissa käymme läpi työhön liittyviä haasteita ja epäkohtia. Näiden avulla näemme isomman kuvan ja voimme parantaa käytänteitä.

Meillä on käytössä myös sähköinen lomake vaaratilanteista ilmoittamiseen ja sitä voi käyttää myös vähemmän akuuteissa asioissa. Keräämme myös säännöllisesti palautetta henkilöstöltä ja työterveyshuoltomme kautta käytössä on työhyvinvointikyselyt. Näiden lisäksi meillä on kaksi vastaavaa (työnantaja ja kehitysjohtaja) jatkuvasti puhelimen ja sähköpostin päässä tavoitettavissa.

Palautetta kerätään myös asiakkailta, heidän omaisiltaan, palvelukodin henkilökunnalta ja/tai muilta asiantuntijaverkostossa olevilta toimijoilta.

RISKIEN KÄSITTELEMINEN

Meillä on käytössä erilaisia riskien ja epäkohtien keräämystyökaluja (kts. edellinen kohta) ja niiden tuottama informaatio käydään säännöllisesti läpi. Kiireellisissä

tapauksissa olemme välittömästi yhteydessä suoraan asianomaisiin ja toimimme asian edellyttämällä tavalla.

Tapaturmia varten meillä on asianmukaiset vakuutukset ja työterveyshuolto. Asiakkaita on ohjeistettu reklamaatiotilanteissa olemaan yhteydessä meidän lisäksi myös suoraan oman kuntansa vammaispalveluun.

KORJAAVAT TOIMENPITEET

Jokainen tapaturma sekä vaaratilanne käsitellään asianomaisten kesken johdon kanssa. Yleisellä tasolla käsittelemme myös työturvallisuusasiat kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa. Lisäksi mikäli käyttöön tuodaan uusia turvallisuuskäytänteitä, ne käsitellään myös henkilöstölle lähetettävässä uutiskirjeessä. Ajantasaiset turvallisuusohjeistukset löytyvät myös henkilöstön intrasta, jonne niitä päivitetään säännöllisesti.

MUUTOKSISTA TIEDOTTAMINEN

- Henkilöstötapaamiset
- Henkilöstön intranet
- Henkilökohtaiset työnohjauskeskustelut

Muille sidosryhmille, tiedot päivityksistä tehdään ajantasaisten muutosten osalta silloin kun tiedot katsotaan olevan tarpeellisia. Asiakkaille heidän tilannettaan koskevat turvallisuusohjeistukset saatetaan aina henkilökohtaisesti tietoon, lisäksi keskustelemme myös asiakkaiden omaisten kanssa turvallisuusasioista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonta suunnitelma on koottu yrityksen hallinnosta vastaavien henkilöiden toimesta, pohjautuen henkilöstön kanssa käytyihin keskusteluihin. Tämän omavalvonta suunnitelman kokoamiseen on osallistunut yrittäjä Jukka Palokangas, sekä yrityksen asiakasvastaava Merja Pekkala. Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilönä toimii Jukka Palokangas.

Jukka Palokangas, jukka.palokangas@kuntoutuspaju.fi , 040 617 5121

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yrityksellä on säännönmukaiset seurantatoimenpide käytännöt ja pyrimme kriittiset asiakirjat tarkastamaan ajan tasalle vuotuisesti. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kuitenkin aina, mikäli tarvetta siihen ilmenee.

Oma valvontasuunnitelman julkisuus

Oma valvontasuunnitelma tullaan sijoittamaan fyysisenä versiona yrityksen toimipisteeseen. Lisäksi oma valvontasuunnitelman saa asiakkaat sekä henkilöstön jäsenet aina itselleen sähköisesti pyydettäessä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Kuntoutuspalvelu Paju pyrkii olemaan asiakkaan arjessa apuna kokonaisvaltaisesti. Olemme läsnä ammattiverkostojen kokoontumisissa, esimerkiksi palvelusuunnitelman teossa, mikäli asiakas niin toivoo. Toiminnassamme pyrimme yksilölähtöisyyteen ja kartoitamme asiakkaan toiveita niin henkilökohtaisissa keskusteluissa kuin yleisissä asiakastytyväisyyskyselyissä. Rakenteilla on yhdenmukainen palvelutarpeen kartoitus järjestelmä, jossa huomioidaan Pajulla löytyvä asiaosaaminen mm. neuropsykiatrisen valmennuksessa.

Arvioimme asiakkaan tilannetta seuraavista lähtökohdista:

- Millaiseen lopputulokseen tarjottavalla palvelulla pyritään vastaamaan; toimintakyvyn ylläpitoon, edistämiseen vai - palauttamiseen?
- Millaista apua asiakkaalla on jo saatavilla?
- Mitkä toiveet asiakkaalla on palvelua kohtaan?
- Miten asiakkaalle saadaan turvattua tarvittava palvelu ja millaisia resursseja toteuttaminen vaatii?

Henkilökohtaisessa avussa ei ole kuntoutuksellista velvoitetta, mutta otamme vakavasti moniammatillisen työryhmän laatimat kuntoutussuunnitelmat asiakkaan palvelutarpeen täyttämisen varmistamiseksi.

Toimintamme keskiössä on aina asiakkaan kokemat tarpeet, joten asiakas on aina osallisena palvelutarpeen arvioinnissa. Mikäli se asiakkaalle sopii, otamme omaiset tiiviisti mukaan keskusteluun palveluntarpeesta. Näin varmistamme asiakkaan tarpeiden ja toiveiden toteutumisen myös niissä tilanteissa, joissa asiakas on itse kykenemätön kertomaan niistä.

HOITO-, PALVELU- TAI KUNTOUTUSSUUNNITELMA

Henkilökohtaisen avun palvelumme perustuu vammaispalvelun laatimaan palvelusuunnitelmaan ja noudatamme sitä palvelun toteuttamisessa.

Yhteistyön alussa laadimme oman palvelusuunnitelman, johon kirjataan yhdessä asiakkaan kanssa henkilökohtaisen avun työlle asetetut toiveet ja vaatimukset sekä yhteisesti sovitut asiat eri käytänteille.

Palvelusuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisellä yhteydenpidolla asiakkaan, hänen omaistensa ja asiantuntijaverkoston kanssa. Avustajan kanssa keskustellaan siihen liittyvistä riskienhallinta- ja kehitystarpeista.

Palvelusuunnitelma luo toiminnalle raamit. Koska asiakkaan tarpeet ja toiveet voivat muuttua nopeastikin, palvelusuunnitelman tehtävänä on joustaa ja huomioida itsemääräämisoikeudelliset periaatteet.

Työnohjauksessa käsittelemme henkilöstön kanssa asiakkaan tarpeet sekä toiveet. Seuraamme kuukausittain henkilöstön toimenpideseurantaa ja järjestämme aina tarpeen vaatiessa myös ylimääräisiä työnohjauskeskusteluita.

Asiakkaille ja heidän omaisilleen järjestetään myös mahdollisuus antaa nimettömästi palautetta, jotta vaikeatkin aiheet on helppo tuoda työnjohdon tietoon.

Olemme myös säännöllisesti yhteydessä asiakkaaseen, hänen omaisiinsa, mahdolliseen muuhun asiantuntijaverkostossa olevaan tahoon esimerkiksi asumisyksikön henkilökuntaan, opettajaan tai kuntoutussuunnittelijaan ja keskustelemme heidän kanssaan siitä, miten palvelusuunnitelmassa mainittuja asioita on toteutettu. Tarvittaessa korjaamme avustussuhteeseen liittyviä käytänteitä ja joissain tapauksissa vaihdamme avustajaa mikäli asiakkaan ja avustajan tarve sitä vaatii.

HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA (LSL 30.5 §)

Mikäli laajennamme palveluntarjontaa koskemaan lastensuojelun asiakkaita, tulemme täydentämään tätä osuutta omavalvontasuunnitelmassamme.

ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Meillä asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu palveluntuottamisessa kautta linjan. Vammaispalvelulain hengen mukaisesti annamme asiakkaan itse valita oman avustajansa. Autamme rekrytoinnissa ja esitämme hänelle vaihtoehtoja ehdokkaista, joiden valinnassa olemme huomioineet alkukartoituksen kautta esille nousseet tarpeet ja toiveet. Asiakas toimii työnjohdollisesti siten, että hän saa valita ajankohdan avustajan käytölle ja määrittää avustustyön sisällön. Mikäli avustajaehdokas ei pysty vastaamaan asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin, etsimme hänelle uusia vaihtoehtoja. Näin teemme myös silloin, mikäli asiakkaan tilanne muuttuu eikä avustaja pysty vastaamaan muutostarpeisiin.

Mikäli asiakas ei pysty esittämään toiveita tai hänen toiminnanohjaukselliset taidot rajaavat hänen toiveitaan, huomioimme avustussuhteen sisällön ja ajankohdan suunnittelussa omaiset, asumisyksikön henkilökunnan, kuntoutussuunnittelijan ja muuta vastaavat tahot, joilla on aiempaa kokemusta asiakkaan tarpeista.

Avustussuhteen suunnittelussa huomioidaan myös palvelusuunnitelmassa, kuntoutussuunnitelmassa ja/tai henkilökohtaisessa opetussuunnitelmassa esitetyt tarpeet.

Avustussuhdetta koskevat toiveet ja vaatimukset kirjataan erilliseen avustamissuunnitelmaan. Avustamissuunnitelman sisältö syntyy edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Työnohjauksessa ollaan korostettu asiakkaiden itsemääräysoikeutta ja valinnanvapautta. Henkilöstöä on koulutettu AVEKKI koulutuksella ennakoimaan ja rajoittamaan asiakkaan mahdollinen aggressiivinen käytös ennakkoon. Ohjeistuksena on, että mikäli rajoitustoimenpiteitä täytyy tehdä, otetaan aina ensisijaisesti yhteyttä järjestystä valvovaan viranomaisiin. Esimerkiksi julkisissa kauppakeskuksissa vartijat ja muuten poliisiviranomaiseen.

Arjen rutiineihin ja asiakkaan oikeuksiin meillä henkilöstöä perehdytetään säännöllisesti koulutuksilla. Meillä on myös avustajan opas, joka on kirjallinen toimintaohje arjen rutiinikäytänteisiin. Avustajan opasta päivitetään jatkuvasti ja täydennetään myös. Nostoja avustajan oppaasta tehdään myös henkilöstön uutiskirjeessä.

Emme tee kuitenkaan rajoittamistoimenpiteitä emmekä niihin liittyviä päätöksiä. Ensisijaisesti asiakas määrittää avustussuhteen ajankohtaan ja sisältöön liittyvät asiat. Mikäli itsemääräämisoikeuden rajoittamista tulee muusta tahosta, huomioimme ne tarvittaessa.

Avustajan turvallisuuteen vedoten voidaan kuitenkin jättää jokin avustustapaaminen toteuttamatta, mikäli voidaan olettaa että asiakkaan käytös aiheuttaa vaaratilanteita avustustapaamisen aikana. Työ mukautetaan asiakkaan kuntoon. Esimerkiksi jos on vaarana, että asiakas käyttäytyy aggressiivisesti kaupungissa asioinnin aikana, ei työntekijää voi velvoittaa altistamaan itseään vaaratekijöille. Tällaisessa tapauksessa työ voidaan suorittaa asiakkaan kotona/asumisyksikössä pienemmässä mittakaavassa tai varata mukaan tukihenkilö asumisyksiköstä.

Mikäli työntekijän mielestä asiakkaan itsemääräämisoikeutta on rajoitettu kohtuuttomasti, hän ilmoittaa asiasta Pajun työnjohdolle ja käsittelemme tapahtumankulun yhdessä ja pohdimme kuinka vastaavanlaisissa tilanteissa tulisi jatkossa menetellä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Toiminnan arvoista puhutaan paljon ja meillä keskiössä on asiakkaan saama hyvä palvelukokonaisuus. Toimimme läheisessä asiantuntijayhteistyössä esimerkiksi asumisyksiköiden henkilöstön kanssa ja näin ollen saamme myös muilta asiakkaan palveluntuottajilta tietoa mahdollisista ongelmatilanteista. Lisäksi kysymme asiakaspalautetta niin asiakkaalta kuin omaisilta, joissa ongelmakohtat voi nostaa

esiin. Olemme myös säännöllisessä keskusteluyhteydessä asiakkaaseen ja hänen omaisiinsa, joten ongelmat voidaan nostaa esiin myös suorassa kontaktissa työnjohtoon.

Jokainen tapaus käydään yhdessä läpi tilannekohtaisesti asiakkaan ja omaisten kanssa. Tärkeintä on nostaa keskusteluun koettu haitta ja mikä mahdollisesti haitan tapahtumisen. Esimerkiksi olisiko vahinko- tai vaaratilannetta voitu välttää jotenkin. Sen jälkeen yhdessä sovitaan tarpeellisista jatkotoimenpiteistä. Nämä asiat käsitellään asiakkaan toiveen mukaan joko avustajan läsnä ollessa tai ainoastaan työnjohdon kanssa.

Tämän jälkeen henkilöstön kanssa pureudutaan ongelmaan ja tehdään toimintasuunnitelma tulevaisuuden varalle, jotta ikäviltä tilanteilta vältyttäisiin jatkossa.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Omavalvontasuunnitelma on yrityksessämme laatutyökalu, eikä irrallinen osa toimintaa. Otamme siis yritystoimintaa kehittäessämme omavalvonnan huomioon jatkuvasti. Olemme tarjonneet asiakkaille mahdollisuuden toimittaa palautetta kirjallisesti tai sähköisesti asiakaskyselyn muodossa. Lisäksi meillä on kotisivuilla 'ota yhteyttä' lomake, jonne voi halutessaan käydä antamassa vapaamuotoista palautetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Eriyisesti epäkohtien noustessa esiin, pyrimme vastaamaan kehittämällä omaa toimintaamme. Tiedotus sekä informointi ovat tärkeä osa asiakaskokemusta ja siihen pyrimme panostamaan, jotta vuorovaikutus asiakassuhteessa on avoin ja joustava.

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaillamme on oikeus laadultaan hyvään henkilökohtaiseen apuun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Kohtelemme asiakkaitamme hänen ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioittaen. Asiakkaillamme on oikeus tehdä muistutus Pajun vastuuhenkilölle, johtavalle viranhaltijalle tai sosiaaliamiehelle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottaja:

Jukka Palokangas, jukka.palokangas@kuntoutuspaju.fi

Oman kunnan sosiaalityöntekijä:

Vammaissosiaalityön yhteydenottotavat löytyvät päivitettyinä Lapin hyvinvointialueen nettisivuilta:

<https://lapha.fi/vammaisten-henkilokohtainen-apu>

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Lapin hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät päivitettyinä Laphan nettisivuilta:

<https://lapha.fi/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava>

Kuluttajaneuvoja:

- neuvoo
- tiedottaa
- sovittelee
- seuraa markkinointia

Ajankohtaiset yhteystiedot kuluttajaneuvontaan:

<https://www.suomi.fi/palvelut/kuluttajaneuvonta-kilpailu-ja-kuluttajavirasto/80aebd11-e152-4b87-842b-661357b2a7a8>

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

Kaikki toimintaamme kohdistuvat moitteet ja korjausesitykset huomioidaan yrityksemme kehitystyössä. Meille on tärkeää, että lupauksemme palvelun laadusta pitää. Laatu on subjektiivinen kokemus ja laadukkuuden määrittelee palvelujemme piirissä olevat henkilöt. Pyrimme aina laadukkaaseen työhön ja aktiivinen kehitystyö palvelee yhteisöä, jossa Paju toimii.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Pyrimme aina työssämme priorisoimaan muistutukset ja valitukset ja ottamaan ne käsittelyyn välittömästi. Kuitenkin ottaen huomioon työnohtohenkilöstön kapasiteetin, realistinen lupaus muistutukseen vastauksesta on noin viikko muistutuksen jättöpäivästä alkaen.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HYVINVOINTIA, KUNTOUTUSTA JA KASVUA TUKEVA OHJELMA

Henkilökohtaisen avun työ ei ole kuntouttavaa työtä eikä siihen liity kuntouttavaa velvoitetta. Meille on kuitenkin tärkeää tukea asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja hänen siihen liittyviä toiveitaan. Jotkut asiakkaistamme toivovat, että häntä tuetaan hänen kuntoutuksellisissa tavoitteissaan, jolloin kuntoutuksellisuus tulee avustustyömme sisällöksi. Näissä huomioidaan asumisyksikössä, kuntoutussuunnitelmassa ja muissa mahdollisissa yhteistyötahoissa laaditut kuntoutukselliset tavoitteet.

Koulutamme työntekijämme toteuttamaan kuntoutuksellista ja ratkaisukeskeistä työtettä. Tämä tarkoittaa sitä, että pyrimme edistämään asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukemaan hänen mahdollisuuksiaan osallistua yhteiskuntaan mahdollisimman laajasti.

Mikäli huomaamme selkeitä puutteita asiakkaan ravitsemuksessa, hygieniakäytännöissä tai terveydentilassa, otamme yhteyttä omaisiin, asumisyksikköön, mahdollisiin muihin asiakkaan asiantuntijaverkoston jäseniin tai tarvittaessa viranomaistahoon. Voimme auttaa asiakasta tekemään terveellisiä valintoja ja ohjaamme toimimaan tarpeen mukaan ennaltaehkäisevinä toimina mutta varsinaiset hoidolliset ja kuntoutukselliset toimenpiteet tekevät muut tahot.

RAVITSEMUS

Asiakkaan ravitsemus ja nesteytys huomioidaan ennaltaehkäisevänä toimena esimerkiksi aggressiivisen käytöksen varalta. Riittävä verensokeri ja nesteytys ovat hyvän avustustoiminnan edellytys niin asiakkaan kuin avustajankin näkökulmasta.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Avustajalla on vastuu ohjeistaa asiakasta riittävän hygienian toteuttamiseksi ja ilmoittaa eteenpäin, mikäli laiminlyöntejä tapahtuu. Näin voimme välittää viestiä eteenpäin, jotta asia tulee huomioitua hoito-, palvelu- ja/tai kuntoutussuunnitelmassa. Riittävä hygieniataso on avustusyhteistyön edellytys.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

HENKILÖSTÖ

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilöstömme määrä on joustava asiakastarpeen mukaisesti. Vapaa-ajan avustajina toimii usein alan opiskelijoita, joiden opinnot mahdollistavat osa-aikaisen työskentelyn avustajantehtävissä.

Pyrimme kehittämään toimintaa siihen suuntaan, jotta henkilöstölle löytyisi vakituista työtä heidän sitä toivoessaan. Osa avustajistamme työskentelee myös kokoaikaisesti Pajun palveluksessa.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Pyrimme järjestämään asiakkaillemme mahdollisuuksien mukaan entuudestaan tutun sijaisen. Olemme rakentaneet sijaisjärjestelmää pohjautuen työpari ajatteluun.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Meillä on hyvin tehokas rekrytointi, mikäli tarvitsemme uusia tekijöitä. Olemme myös panostaneet tehokkaaseen perehdytykseen, jolloin työntekijällä on helppo alkaa toimia työssään tietäen mitä häneltä odotetaan.

Henkilöstön sisäisissä keskusteluissa ja henkilöstökyselyissä painotetaan sitä, että työn määrään voi pyytää lisäystä tai kevennystä elämäntilanteen mukaan. Pyrimme panostamaan henkilöstön hyvinvointiin, jotta he pystyvät toteuttamaan mahdollisimman hyvin asiakastyötä. Meillä on työterveys palvelukokonaisuudessa otettu huomioon työn mahdollinen henkinen kuormittuvuus ja niihin on työterveyshuollon puolelta apua saatavilla, mikäli henkilöstöllämme koee voimavarojen riittämättömyyttä.

Työnjohdollisesti pyrimme myös ennakoimaan mahdollisia työn haittatekijöitä ja panostamme ennaltaehkäisevään toimintaan.

HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointiprosessimme on monivaiheinen ja siinä otetaan aina huomioon se, millaista osaamista työtehtävissä vaaditaan. Aluksi hakijat haastatellaan työnantajan puolesta ja kartoitetaan henkilön sopivuus työtehtäviin. Mikäli asiakkaalla on jotain erityistarpeita, kartoitamme alkuhaastattelussa työnhakijan kokemus ja ymmärrys erityistarpeesta.

Asiakkaillamme on aina mahdollisuus esittää ennalta toive, millaista avustajaa hän toivoisi saavansa haastatella tulevaan työnkuvaan. Näin ollen teemme työnjohdon puolelta ensimmäisen haastattelukierroksen, jonka jälkeen asiakas pääsee haastattelemaan potentiaalista avustajaa. Mikäli asiakas haluaa, hän saa haastatella myös useampaa avustajaehdokasta.

Kun asiakas on tehnyt avustajavalintansa, noudatetaan työsuhteessa myös koeaikaa. Käytössä on sekä rekrytoidun ihmisen, että asiakkaan osalta aika tunnustella kuinka avustussuhde käynnistyy. Mikäli käytännön työssä havaitaan

ongelmia, koeaikana voidaan vielä lopettaa avustussuhde. Tämän jälkeen pyrimme tarjoamaan asiakkaalle mahdollisimman nopeasti uuden haastateltavan. Myös rekrytoidulle henkilölle pyrimme järjestämään muuta samanlaista työtä mahdollisimman nopeasti, mikäli henkilö tätä itse toivoo.

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Meillä on käytössämme haastattelulomake, jossa käymme kattavasti läpi haastateltavan henkilön taustat sekä soveltuvuuden tehtävään työhön. Haastateltavan olemuksen ja kertomuksen tulee herättää luottamusta ja mikäli epäilyjä henkilön soveltuvuudesta herää, emme jatka rekrytointiprosessia. Tarkastamme tarpeen vaatiessa hakijoilta myös rikosrekisteriotteet.

Meillä painotetaan henkilöstön kesken rooliamme asiakkaiden elämässä. Henkilöstön koulutuksessa korostamme työn vastuullisuutta sekä sitä, että mikäli aiheutamme työssämme vahinkoa tai haittaa asiakkaalle on mahdollista joutua asiasta korvausvastuuseen.

Miten toimitaan jos henkilöstö havaitsee epäkohtia Pajun toiminnassa?

Ohjeistamme henkilöstöämme toimimaan sosiaalihuoltolain pykälän 48 mukaan, eli heillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdistaan Pajun toiminnasta vastaavalle henkilölle, eli Jukka Palokankaalle (0417283720). Ilmoitus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti vaaratilanelomakkeen kautta. Pajun toiminnasta vastaava henkilö ilmoittaa näistä vaikuttavan kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Vaikuttavuudella tarkoitetaan sitä kuntaa, jonka asiakasta epäkohta välillisesti tai välittömästi koskee.

TOIMITILAT

Yrityksemme käytössä ei ole tällä hetkellä toimitiloja.

TEKNOLOGISET RATKAISUT

Asiakkaiden tai henkilöstön kulkua ei valvota teknologisten laitteiden avulla. Asiakkaiden ja henkilöstön seuraaminen perustuu manuaaliseen tuntikirjaukseen.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Toiminnassamme ei ole käytössä terveydenhuollon laitteistoa.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietojen käsittelyssä ja säilytyksessä on otettu huomioon yksityisyydensuoja. Henkilöstön kanssa on solmittu salassapitosopimukset ja ohjeistamme huolelliseen asiakastietojen käsittelyyn. Säilytämme asiakkaistamme vain tarvittavat tiedot laadukkaana henkilökohtaisen avun ja omaishoidon sijaisuuden takaamiseksi. Emme säilytä asiakkaistamme terveystietoja.

Tietoturva- ja tietosuojakäytäntöemme vastaavat seuraavia vaatimuksia:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Kansallinen tietosuojalaki (1050/2018) täydentävin osin

Pajulla on käytössä myös sähköinen omavalvontasuunnitelma.

Tietosuojavastaavamme toimii Henna Järvensivu,
henna.jarvensivu@kuntoutuspaju.fi

Rekisteriseloste jaetaan asiakkaillemme asiakkuuden alkaessa.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Aggressiivisesti käyttäytyvän asiakkaan toiminnan suunnittelu

Haastavaan ja aggressiiviseen käytökseen pyritään varautumaan ennakoimalla asiakkaan vointi keskustelemalla omaisten tai yksikön henkilökunnan kanssa. Tapaamisiin laaditaan toimintasuunnitelma miten toimitaan aggression ilmaantuessa. Tarvittaessa voidaan hankkia toinen avustaja tapaamiseen mukaan. Mikäli aggression riski voidaan todeta etukäteen, suositellaan avustustapaamisen siirtämistä toiseen ajankohtaan. Tässä on syytä huomioida kuitenkin se, että avustamistapaamisen siirtämistä tai peruuttamista ei saa käyttää rangaistus- tai rajoittamismenpiteenä.

Asiakkaan maksuvälineiden säilyttäminen

Asiakkaan maksuvälineiden säilyttämistä tulisi välttää avustajan omissa taskuissa tai repussa ja kuljettaa ne asiakkaan vaatteissa tai laukuissa. Tällä vältetään se, että maksuvälineet jäisivät avustajan haltuun avustustapaamisen päättyessä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt ja vahvistanut toimintayksikön vastaava johtaja Jukka Palokangas.

Rovaniemi 07.01.2025

Jukka Palokangas