

Työohje: Kotoa asiakkaan luo/asiakkaan luota kotiin

Vastuualue: Ikäihmiset

Erikoisala/Palvelualue/Yksikkö: Kotihoito

Hyväksyjä: Kati Poutanen

Laatija: Minna Penttinen, Mari Korhonen, Anne-Marie Andersson, Eeva Nykänen

Hyväksytty: 5.10.2022

Voimassa: toistaiseksi

Työnantaja tukee työntekijöiden liikkuvuutta ja työn tekemisen joustavuutta mahdollistamalla työn aloittamisen/päättämisen asiakkaan luona/luokse.

Työpiste

Työntekijän vakituinen työpiste on kotihoidon toimisto.

Työaika- ja matkakorvaukset

Työntekijöille mahdollistetaan työajan alkaminen/päättyminen asiakkaan luo ilman toimistolla käymistä. Työajan alkaminen/päättyminen asiakkaan luo suunnitellaan työnjakoa tehtäessä huomioiden asiakaskäynnin soveltuvuus toimintaan.

Työntekijän työaika alkaa ja päättyy asiakkaan luo. Siirtyminen kotoa suoraan työnantajan määräämään tilapäiseen työpisteeseen ja sieltä takaisin kotiin luetaan työajaksi työntekijän normaalin työmatka-ajan ylittävän ajan osalta silloin, kun matka pitenee ajallisesti vähintään 15 minuuttia yhdensuuntaisesti. Matkakorvaus maksetaan pääasiallisen toimipisteen ja kodin välisen matkan ylittävältä osalta, eli jos kotoa matka asiakkaalle on pidempi kuin työpisteelle, tuo erotus maksetaan. Työntekijä kirjaa työvuorolistaan ja ajopäiväkirjaan työajan ja työmatkat tämän ohjeistuksen mukaisesti.

Leasing-autoja ei voi käyttää kotoa asiakkaan luo siirtymiseen tai asiakkaan luota kotiin siirtymiseen missään olosuhteissa. Leasing-autoja käyttävän henkilöstön työaika alkaa hetkestä, jolloin työntekijä ottaa auton käyttöönsä, ellei työntekijä ole tehnyt asiakaskäyntiä sitä ennen.

Tietosuoja ja työvälineiden säilytys

Työntekijää ei veloiteta säilyttämään työvälineitä kotona. Työntekijöillä on käytössään työpuhelin, jota käytetään ainoastaan työajalla työn tekemiseen.

On huomioitava, että missään tilanteessa kotiin ei saa kuljettaa:

- Asiakkaan lääkkeitä
- Paperilla olevia asiakastietoja

- Riskijätteitä, vaan ne käsitellään asiaan kuuluvasti asiakkaan luona.

Työnantajan omistamia, työssä tarvittavia työvälineitä tulee säilyttää turvallisesti ja tietosuoja huomioiden.

Mikäli työntekijä kuljettaa työvälineitä kotiin, työntekijän tulee huomioida seuraavat seikat

- Työvälineitä ei saa jättää ilman valvontaa. Työntekijän tulee tietää, kenellä säilytystilaan on pääsy. Säilytystilan turvallisuuteen tulee voida luottaa.
- Työntekijän on huolehdittava, etteivät muut perheenjäsenet, vieraat tai muut ulkopuoliset henkilöt eivät pääse luottamuksellisiin tai salassa pidettäviin asioihin käsiksi (esim. puhelimen lukituskoodi) tai kuule luottamuksellisia tai salassa pidettäviä keskusteluja puhelimesta.
- Työntekijän on varmistettava, etteivät sivulliset, kuten perheenjäsenet, saa otetuksi yhteyttä tietojärjestelmiin.
- Toimistotilojen ulkopuolelle tulee viedä vain työn suorittamisen kannalta välttämätöntä materiaalia ja ne tulee palauttaa mahdollisimman pian, viimeistään ennen vapaalle jäämistä.
- Jos tietoaineistoa, tallennuslaitteita tai kirjautumisvälineitä (puhelin, sirullinen toimikortti) katoaa tai varastetaan, on otettava välittömästi yhteys esimieheen, tietosuojavastaavaan, turvallisuuspäällikköön tai Meitan ServiceDeskiin. Samoin tulee toimia, jos epäillään, että luottamuksellista tai salassa pidettäväksi luokiteltua tietoa tai siihen pääsyyn oikeuttavia tunnistetietoja on joutunut tai paljastunut ulkopuoliselle.

Muuta

- Vapaille jäädessä työvuoro päättyy toimistolle ja vapailta palatessa työvuoro alkaa toimistolta.
- Töiden aloittamista ja lopettamista seurataan toiminnanohjauksen, yksikön WhatsApp -ryhmän tai muun vaihtoehtoisen kanavan kautta.
- Työntekijä osallistuu säännöllisiin yksikköpalavereihin.