



OMAVALTONTASUUNNITELMA

TREILI OY, SANTALAHTI

SISÄLLYSLUETTELO

OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
TREILI OY, SANTALAHTI	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Treili Oy Y-tunnus: 2159098-6

Kunta: Tampere

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö

Nimi: Yhteisöllinen kotiin vietävä asumispalvelu Santalahti

Katuosoite: Saarelankuja 1 A

Postinumero: 33250 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto

Palvelu on yhteisöllistä, kotiin vietävää, asumispalvelua nuorille mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakaspaikkoja on 30. Palvelu on suunnattu 18 - 35 vuotiaille.

Esihenkilö: Pia Moijanen

Puhelin: 046-9217912 Sähköposti: pia.mojanen@treili.fi

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 12.4.2023

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: turvallisuus- ja vartiointipalvelut Avarn Security ja yhteisten tilojen siivous Kotipalvelu Jade

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluiden sisällöstä sovitaan kirjallisesti ostopalveluiden tuottajien kanssa ja sovitut asiat tarkistetaan ja käydään säännöllisesti läpi. Yksikön henkilökunta raportoi esihenkilölle, mikäli palveluissa havaitaan puutteita/ongelmia. Esihenkilö vastaa yhdessä toimialajohtajan kanssa yhteistyöstä ostopalveluidentuottajien kanssa. Ostopalvelujen tuottajat eivät osallistu asiakastyöhön vaan tuottavat ns. tukipalveluja.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

TOIMINTA-AJATUS

Yhteisöllinen kotiin vietävä asumispalvelu tarjoaa tavoitteellista, kuntouttavaa asumista täysi-ikäisille nuorille (n. 18-35 v.) mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakas asuu omassa huoneistossa palveluntuottajan hallinnoimissa tiloissa. Palvelu on suunnattu asiakkaan omaan asuntoon ja tuki räätälöidään yksilöllisesti. Ympäröivä asumisyhteisö tarjoaa yhteisöllistä vertaistukea, mahdollisia ystävyyssuhteita ja ajanviettomahdollisuuksia ammatillisesti suuntautuneista ryhmistä ns. kevyempään ajanviettoon, kuten retkiin ja harrasteryhmiin.

Asuminen on tavoitteellista (yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma); yksilöllisesti kohti omaa polkua. Tavoite voi olla esim. tuleminen yhteisiin tiloihin tai toisaalta opiskelujen aloittaminen. Arjentaitoja harjoitellaan asiakkaan omalla asunnolla; tavoite on löytää keinot, joilla minimissään itsenäinen asuminen mahdollistuu esim. ravitsemuksenkin näkökulmasta.

Tarjoamme myös matalan kynnyksen ”yhteistä olohuonetta”, minne on helppo tulla. Vertaistuki ja ystävät ovat tärkeä mielenterveyttä ylläpitävä voima, kun asiakas muuttaa palvelusta pois. Meillä on yhteiset turvalliset tilat, joissa on nuorille suunnattua aktiviteettia; pelejä, musiikkia yms. Ohjaajat ovat aktiivisesti mukana toimintoihin ja ajanviettoon osallistumassa. Ammatillisiin ryhmiin on myös mahdollisuus osallistua, kun nuori on siihen valmis. Meillä pidetään vaihdellen mm. nepsy-, DKT-, psykoedukaatio- ja päihderyhmiä nuorten toiveita kuunnellen.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Treili Oy:n strategian mukainen tavoite on ihmisarvoisen arjen tukeminen ja toisin tekeminen. Työmme arvopohjana ovat arvostus, toivo ja rohkeus ja luottamus. Meillä jokainen saa elää omannäköistä elämää omilla vahvuuksillaan. Uskomme kaikkien kohdalla parempaan tulevaisuuteen ja toimimme aktiivisesti asiakkaiden kanssa sen eteen. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuutta viettää merkityksellistä elämää mielekkäässä sosiaalisessa roolissa. Tuemme heidän elämänlaatuaan ja elämäniloaan. Palvelulupauksemme on ”Meillä kaikki voivat hyvin”.

Ihmisarvon kunnioittaminen ja sen toteutumisen edistäminen.

(Santalahden nuorten ajatuksia arvoista)

Ihminen kohdataan yksilönä yhteisössä, mikä mahdollistaa myös vertaistuen saamisen turvallisessa ympäristössä palvelujakson ajan. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus olla osa yhteisöä sekä tuetaan osallisuuteen, kuitenkin kunnioittaen hänen omia ajatuksiaan ja

voimavarojaan. Asiakas saa yksilöllistä, ammatillista tukea vahvistuakseen niin, että itsenäinen ja mielekäs elämä olisi mahdollista.

"on otettu hyvin vastaan", "ei tunne itseään ulkopuoliseksi", "hyvä henki", "arvostus on vastavuoroista", "ohjaajat ja asiakkaat samalla viivalla"

Toivon ylläpitäminen

Toimimme asiakkaiden rinnalla kulkijoina ja toivon ylläpitäjinä silloin, kun hänen omat voimavaransa eivät vielä siihen riitä.

"ohjaajat kannustavat eteenpäin", "kannustusta unelmien toteutumiseen voisi lisätä", "huonommassa voinnissa toiveikkuuden luominen"

Luottamus ja rohkeus

Yhteisöllisyyden lisäksi työskentelyn perustana on asiakkaan ja työntekijän (omaohjaajan) luottamuksellisen vuorovaikutuksen syntyminen. Luottamuksellinen vuorovaikutussuhde mahdollistaa rehellisen ja suoran (rohkean) keskustelun. Kannustamme asiakkaita myös omassa elämässään rohkeuteen ja uskallukseen kokeilla asioita. Santalahti tarjoaa siihen mahdollisuuden.

"erilainen yksikkö kuin muut", "rohkeus puuttua epäkohtiin", "luotetaan, että asiat hoituu", "tasa-arvoinen kohtelu", "omaohjaajaan voi luottaa"

Yhteisöllisyys

Yhteisöllisyys on valittu Santalahden nuorten kanssa yhteiseksi, omaksi arvoksemme. Toiminnassamme pyrimme tietoisesti vähentämään nuorten eristäytymistä, varsinkin Korona-ajan jälkeen, ja tarjoamaan vuorovaikutusmahdollisuuksia yksikössämme.

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Toimintaohjeet ja -suunnitelmat:

- Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 3)
- Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 4)
- Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 5)
- Valvontalain 29 § mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta (Liite 6)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Liite 7)
- Toimintaohje Henkinen väkivalta (Liite 8)
- Treilin päihdeohjelma (Liite 9)
- Toimintaohje Väkivallan uhka (Liite 10)
- Rekisteriseloste (Liite 11)
- Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden (Liite 12)
- Toimintaohje asiakkaan kuollessa (Liite 13)
- Eritteiden poistaminen ja eritepyykin pesu (Liite 14)
- Yksityisten palvelun tuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi ja luovutusohje (Liite 15)
- Ympäristösuunnitelma (Liite 24)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa:

- Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 16)
- Riskikartoitus-asiakasnäkökulma (Liite 17)
- Asiakaskysely (Liite 18)
- Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 19)
- Kiusaaminen, häirintä -lomake (Liite 20)
- Pehdytyslomake (Liite 21)
- Lääkepoikkeamalomake (Liite 22)
- Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Liite 23)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
 - o Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet: Kehityskeskustelu
 - o Varhainen tuki
 - o Koeaika- ja lähtökeskustelu

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta täyttää vähintään 2 kertaa vuodessa Työsuojelun riskienkartoituslomakkeen, ja asiakkaat täyttävät riskikartoituslomakkeen asiakasnäkökulmasta arvioituna. Turvallisella ja avoimella keskusteluilmapiiirillä pyritään mahdollistamaan, että sekä henkilökunta, omaiset ja asiakkaat uskaltavat tuoda esille turvallisuuteen ja laatuun liittyviä havaintoja. Riskikartoituksella kartoitetaan työn kuormitus- ja riskitekijät ennaltaehkäisevässä mielessä. Riskien vakavuuden aste arvioidaan ja ryhdytään toimenpiteisiin riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Työsuojelun riskikartoitusraportti lähetetään työsuojelupäällikölle ja tiedoksi myös toimialajohtajalle. Työn vaarojen arvioinnissa voi käyttää apuna työsuojelupäällikköä, työsuojeluvaltuutettua tai työterveyshuoltoa. Asiakasriskien arviointilomake lähetetään tiedoksi myös toimialajohtajalle.

Henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda mahdollisia epäkohtia esiin kuukausittaisissa, sähköisessä henkilöstökyselyissä (QWL) sekä kehityskeskusteluissa, joita käydään henkilöstön kanssa läpi vuosittain. Yksikön pelastussuunnitelma sekä riskikartoitus ovat välineitä riskitilanteiden ennakoinnissa. Treilin työsuojeluohjelma ohjaa järjestämään työn tekemisen puitteet turvallisiksi. Treili Oy:llä on toimintaohjeet fyysisen –ja henkisen väkivallan uhan tunnistamiseksi ja ehkäisemiseksi. Työntekijät arvioivat asiakkaan vointia ja kuntoa mm. kotikäynneillä ja yhteisissä toiminnoissa. Uhkaavissa tilanteissa kotikäynti jätetään yksin tekemättä ja kotikäynnille pyydetään mukaan työkaveri tai toisen yksikön työntekijä. Käytössä on myös Avarn-hälytyspainikkeet, joista toisesta hälytys menee suoraan vartijalle ja toinen yksikön puhelimeen. Tarvittaessa turvaudutaan poliisin tai vartijan apuun.

Työryhmän työntekijät osallistuvat kerran kuukaudessa järjestettävään työnohjaukseen, jossa käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös viikoittain henkilökunnan palaverissa käsitellään esiin tulleita tilanteita sekä tarkastellaan toimintamalleja ja -ohjeita ja sovitut asiat kirjataan muistioon, joka lähetetään aina kaikille työryhmäläisille sähköpostiin. Tällä pyritään siihen, että riskienhallinta ja omavalvonta ymmärrettäisiin osaksi arjen työtä. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta ja työryhmän hyvinvoinnista. Jos työntekijä huomaa toisen tai itse tulevansa epäasiallisen kohtelun kohteeksi hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esimiehelle.

Perehdytyksessä muistutetaan Valvontalain 29-30 §:ien mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Asiakkailla on joka sunnuntai viikkopalaveri, jossa käsitellään myös mahdollisia riskitekijöitä. Kerran kuussa on esihenkilö mukana asiakkaiden viikkopalaverissa. Muistiot ovat kaikkien luettavissa yhteisen tilan seinällä. Asiakkaille muistio lähetetään Whatsapp-ryhmään. Muistiossa on vain talon yleisiä asioita. Olemme toivoneet kuittausta peukuttamalla ryhmään, kun muistio on luettu.

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa Treilin asiakastytytyväisyyskyselyn.

Henkilökunnalta edellytetään voimassa olevaa EA-osaamista (EA1 tai hätäensiapu, lääkelupaa sekä rokotesuojaa (Tartuntatautilaki 48§).

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössä on käytössä Turvallisuuspoikkeama-/Läheltä piti -lomake.

Yksikön läheltä piti -tilanteet (työntekijälle tapahtunut uhkaava tilanne/ ei henkilövahinkoa) käsitellään ensin yksikössä. Henkilökunta dokumentoi tapahtuneen kirjallisesti. Läheltä piti- /turvallisuuspoikkeama- ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle ja työsuojelupäällikölle. Tapahtunut käsitellään yksikössä ja sovitaan keinot tapahtuneen korjaamiseksi. Tarvittaessa keskustellaan, miten organisaatio voisi auttaa.

Lääkepoikkeamille on olemassa oma lomake. Nämä poikkeamat käsitellään viikkopalaverin yhteydessä ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Vakavista lääkepoikkeamista ilmoitetaan myös tilaajalle.

Asiakkaalle tapahtuva vahinko kirjataan Pegasokseen/Hilkkään ja asia hoidetaan yhteistyössä toimialajohtajan kanssa. Tapahtuma käsitellään asiakkaan sekä mahdollisesti omaisten kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Tapahtumasta riippuen korjaavien toimenpiteiden dokumentoinnin yhteydessä määritellään toimet, jotka tapahtuman johdosta on suoritettava, sekä vastuuhenkilöt ja aikamäärät näille toimille. Seuranta-asiakirjoina voivat toimia myös riskikartoituslomakkeet, joihin kirjataan suunnitellut ja tehdyt toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt.

Tapahtuneet vahingot ja suuret riskit käsitellään myös Treilin johtoryhmässä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutoksista tiedotetaan asiakkaita, henkilökuntaa ja muita tarvittavia henkilöitä tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiakkaita voidaan tiedottaa esim. kutsumalla heidät koolle yhteisiin tiloihin oman WhatsApp-ryhmän avulla. Toimialajohtaja tiedottaa muutoksista yksikön esihenkilöitä. Esihenkilöt ottavat muutoksiin liittyviä asioita esiin esim. henkilöstöpalavereissa. Henkilökunta on vastuullinen seuraamaan tiedotusta esim. intran, työ sähköpostin välityksellä tai erilaisten kokousten ja muistioiden muodossa. Henkilökunta tiedottaa tarvittaessa asiakkaan verkostoa, mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Toimialajohtaja tiedottaa tilaajaa, mikäli korjaavien toimenpiteiden luonne sitä vaatii.

Organisaation viestintäpäällikkö tiedottaa yleisistä, koko organisaatiota koskevista muutoksista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat kaikki yksikön työntekijät yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Myös asiakkaiden näkemykset ja korjausehdotukset huomioidaan omavalvonnan laatimisessa ja päivittämisessä. Yksikön esihenkilön tehtävä on huolehtia, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla ja seurannassa. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin toiminnassa havaitsemiaan puutteita tai korjausta vaativia asioita.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön esihenkilö: Pia Moijanen, 046-9217912. Sähköposti: pia.moijanen@treili.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yksikön toiminnan oleellisesti muuttuessa, kuitenkin vähintään vuosittain. Omavalvontakansion sisältöä käsitellään säännöllisesti vuoden aikana henkilöstöpalavereissa. Omavalvonnan itsearviointit otetaan käyttöön toukokuussa 2024, ja ne suoritetaan yksikön esihenkilön toimesta jatkossa kvartaaleittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Santalahden omavalvontasuunnitelma on nähtävillä katutasossa sijaitsevassa olohuoneessa. Tästä kansio on vapaasti asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Omavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Yksikön omavalvonta löytyy myös verkkosivuilta www.treili.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuukauden sisällä yksikköön saapumisesta yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma, Pirhan alueelta tulevien Pegasokseen ja muiden hyvinvointialueiden asiakkaat myneva.Hilkkaan. Pegasokseen ja Hilkkaan tehtävät kirjaukset ja henkilökunnan raportoinnit toimivat myös arvioinnin mittareina arjessa. Kuukausittain väliarvio palvelunkäyttäjän tilanteesta kirjataan Pegasokseen YLE-lehdelle. Päihdekäytön tai esim. masennuksen todentamiseen käytetään sopivia testejä. Kuntoutussuunnitelma on myös keino, jonka turvin viestitään palvelun tilaajalle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Asiakkaan omaiset tai läheiset voivat osallistua kuntoutussuunnitelman arviointiin silloin, kun asiakas niin itse toivoo. Asiakas itse on neuvotteluissa paikalla, kun hänen asioitaan käsitellään.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan noin kuukauden sisällä asiakkaan saavuttua yksikköön. Omaohjaaja tekee Pegasokseen/Hilkkaan kuntoutumissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Kuntoutumissuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Yksikön sairaanhoitaja, sosionomi sekä esihenkilö seuraavat, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Kuntoutumissuunnitelma täytetään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Ennen suunnitelman täyttämistä omaohjaaja käy asiakkaan kanssa läpi yksikön viikko-ohjelman ja kertoo myös yksikön ulkopuolisista toimintamahdollisuuksista, kuten kuntouttavasta työtoiminnasta ja erilaisista päivätoiminnan mahdollisuuksista. Toiminta on aina vapaaehtoista ja suunnitelmaan asiakkaan yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan.

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asiakkaan kuntoutumissuunnitelmaa tavoitteineen. Kirjaamiset ja arviointi tehdään niiden pohjalta. Kuntoutumissuunnitelmiin liittyvistä asioista keskustellaan myös päivittäin mm. raporttien yhteydessä. Omaohjaaja kertoo tarvittaessa raportointien yhteydessä omien asiakkaiden kuntoutumissuunnitelman sisällön muille ohjaajille, mutta asiakasta kannustetaan myös itseään puhumaan ja tuomaan esiin kuntoutumissuunnitelmaansa muille ohjaajille. Koko henkilöstö tutustuu kaikkien asiakkaiden Pegasokseen/Hilkkaan tehtyihin kuntoutumissuunnitelmiin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan yksilöllisyyttä huomioidaan ja tuetaan asiakkaan toiveiden/ tarpeiden mukaan. Kaikilla asiakkailla on myös oma asunto. Rohkea ja avoin omaohjaaja-asiakas-vuorovaikutussuhde ja henkilökunnan tiivis yhteistyö varmistaa asiakkaan yksilöllisen kohtaamisen. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto ja asunnossa omia tavaroita. Asuminen/ kuntoutuminen Santalahdessa perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiakkailla saa olla yövieraita. Toivottavaa on, että asiakkaat ilmoittavat ohjaajille yövieraista paloturvallisuussyiden takia. Asiakkaat osallistuvat omien kuntoutussuunnitelmien laatimiseen ja asettavat itse itselleen tavoitteet.

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua yhteisellä aamukahvilla ja yhteisökokouksessa päätöksentekoon ja jakaa asioitaan niissä oman valintansa mukaan. Asiakkaiden henkilökohdaksiin menoihin kannustetaan, esim. opiskelu, päivätoiminta, harrastukset.

Kaikilla asiakkailla on omaohjaaja. Asiakkaita kuunnellaan heidän toiveissaan ja odotuksissaan oman elämänsä suhteen, ja yhdessä heidän kanssaan keskustellaan mahdollisuuksista toteuttaa ne.

Rajoitteita voidaan käyttää harkitusti vain tahdosta riippumattomassa hoidossa, ei Santalahdessa. Yksikössä asuminen on vapaaehtoista.

Asioista ja mahdollisista sopimuksista sovitaan aina erikseen asiakkaan kanssa ja ne perustuvat asiakkaan omaan tahtoon. Viime kädessä päätäntävalta on asiakkaalla itsellään. Sovitut asiat/toimenpiteet kirjataan kuntoutussuunnitelmaan sekä Pegasokseen/Hilkkaan. Mahdolliset sovitut sopimukset puretaan heti kun tarvetta ei enää ole.

Henkilökunnan ammattitaitoa on huomata tilanteet, joissa asiakkaan psyykkinen tai fyysinen vointi on sellainen, että tarvitaan ambulanssia tai poliisia. Tällöin voidaan asiakas toimittaa myös vastentahtoisesti sairaalahoitoon. Lääkäri tekee päätöksen M1-lähetteen kirjoittamisesta ja tarvittaessa hoitoon toimittamisessa on mukana ambulanssi- tai poliisihenkilökunta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan pyytämällä heiltä säännöllisesti palautetta yksikön toiminnasta ja ilmapiiristä. Asiakkaita ja työntekijöitä tuetaan tuomaan rohkeasti esille mahdollinen epäasiallinen kohtelu ja ilmenemismuodot. Jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan epäasialliseen kohteluun sellaista yksikössä havaitessaan. Epäasiallinen kohtelu käsitellään työryhmän ja/ tai asiakkaiden kanssa.

Asiakas ja/ tai omainen voivat tehdä kirjallisen muistutuksen, joka osoitetaan yksikön esihenkilölle, tiedoksi myös toimialajohtajalle. Asia kirjataan ja käsitellään ensisijaisesti kasvokkain osapuolten kanssa. Kirjaukset lähetetään myös toimialajohtajalle.

Tarvittaessa mikäli asia ei muilla tavoilla ratkea, asiakkaalla tai omaisella on mahdollisuus tehdä kantelu myös suoraan aluehallintovirastoon: <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Valvontalain § 29 mukaan työntekijöillä on velvollisuus raportoida tilanteista, joissa kokee ja epäilee asiakkaan oikeuksien laiminlyömistä, kaltoinkohtelua, epäasiallista kohtelua tai muita puutteita tai niiden uhkaa. Kirjallinen ilmoitus täytetään välittömästi. Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle sekä toimialajohtajalle. Jos epäkohtaa tai mahdollista epäkohdan uhkaa ei kyetä omavalvonnallisin keinoin poistamaan, ilmoituksen saaneen henkilön tulee salassapitosäynnösten estämättä ilmoittaa asia valvontaviranomaisten tietoon.

Ilmoitustaululla on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käsitellään yksikön esihenkilön toimesta ensisijaisesti kasvokkain asianomaisten kesken, mutta vastine annetaan myös kirjallisena.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden palautetta käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämiseen. Toiminnassa pyritään asiakaslähtöisyyteen, koska kyseessä on uudenlainen palvelu. Asiakkaat voivat antaa suullista palautetta esim. aamukahvilla tai viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Asiakkaita kannustetaan palautteen antoon, koska he ovat asiantuntijoita omissa asioissaan. Asiakkaiden palautetta käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämiseen.

Treilissä asiakaspalautetta kerätään kirjallisesti kaksi kertaa vuodessa. Asiakaspalautteesta tehdään kirjallinen kooste, josta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Asiakaspalaute käsitellään myös organisaatiotasolla, jotta saadaan myös tietoa asiakkaiden toiveista ja tarpeista.

Palaute käsitellään myös asiakkaiden kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian. Yksittäiset, välittömät yksikköön ja sen toimintaan kohdistuvat palautteet käsitellään yhteisökokouksissa ja yhdessä mietitään mahdollisia uudenlaisia käytänteitä.

Santalahden eteisaulassa on postilaatikko, mikä toimii myös palautelaatikkona. Sinne voi palautetta antaa nimettömänä halutessaan. Palaute käsitellään asiakkaiden yhteisökokouksessa.

Asiakastytytyväisyys-kyselyjen kooste toimitetaan kerran vuodessa tilaajalle.



Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön esihenkilö Pia Moijanen

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot Pirkanmaalla 2.1.2024 alkaen:

Potilasasiavastaava:

Puhelin ma–to klo 9–11: 040 190 9346

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava.

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma–to klo 9–11: 040 504 5249

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista sekä sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Puhelin: +358 295053050, <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/>

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapohjeita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta.

Kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Jos asiakas on tyytymätön kohteluunsa tai menettelyyn yksikössä, hän voi tehdä muistutuksen yksikön esihenkilölle. Muistutus tulee tehdä kirjallisena. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamansa palvelussa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön.

Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa potilasasiavastaava/ sosiaaliasiavastaava. Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee ja esihenkilön tulee vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Muistutukset tulevat tiedoksi myös toimialajohtajalle. Aluehallintoviraston kantelukäsittelyyn otetaan suoraan vakavat asiat, kuten epäilyt vakavasta virheestä ammattitoiminnassa. Muutoin kannustetaan siihen, että asiat käsitellään siinä toimintayksikössä, johon asiakkaan moite on kohdistunut.

Muistutus käsitellään yksikössä huolellisesti ja asianmukaisesti, tutkitaan puolueettomasti sekä yksityiskohtaisesti, jotta asiakas kokee tulleen kuulluksi ja voi pitää asian selvittämistä luotettavana. Ratkaisusta ilmenee, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on ratkaistu. Siihen ei voi hakea muutosta, ellei asiassa ilmene jotain uutta.

Asiakirjat säilytetään potilasasiakirjoista erillään, ellei niihin sisälly jotain hoidon kannalta oleellista tietoa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1–4 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden somaattinen terveydenhoito ohjataan kunkin asiakkaan omalle terveystasemalle (pääasiassa Tipotie). Yksikön työntekijät tukevat tarvittaessa asiakkaan terveydenhuoltoa esim. verensokeri- tai verenpaineen mittausten osalta. Yksikössä on ensiaputarvikkeet.

Henkilökunta havainnoi ja tukee päivittäin asiakkaiden kokonaisvaltaista terveydentilaa. Psykkisen hoidon osalta asiakkaan hoito on järjestynyt diagnoosin mukaisen psykiatrisen poliklinikan kautta. Asiakkaita autetaan ja ohjataan mm. lääkäriajan tilaamisessa sekä sosiaalietuuksien hakemisessa.

Yhteiset tilat alakerrassa on suunniteltu tukemaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita ja kognitiivisia taitoja. Siellä järjestetään ohjattua ryhmätoimintaa sekä vapaa-ajan toimintaa.

Tarjoamme matalan kynnyksen ”yhteisen olohuoneen”, minne on helppo tulla; ystäviä (vertaistuki ja ystävät tärkein kuntouttava elementti, sitten kun asiakas muuttaa palvelusta pois). Yhteiset turvalliset tilat, nuorille suunnattua aktiviteettia; pelejä, musiikkia yms. Ohjaajat ovat aktiivisesti mukana toimintoihin ja ajanviettoon osallistumassa. Tilat ovat mahdollisuuksien mukaan nuorten käytössä myös henkilökunnan työajan päättymisen jälkeen. Nuorille annetaan tilaa luoda yhteisöön myös omia sääntöjä. Ammatillisiin ryhmiin mahdollisuus osallistua, kun nuori on siihen valmis: esim. nepsy, DKT, psykoedukaatio, päihde-ryhmät, erilaiset keskusteluryhmät. Asuminen on tavoitteellista (yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma); yksilöllisesti kohti omaa polkua. Ensi hetken tavoite voi minimissään olla tuleminen yhteisiin tiloihin. Kokonaistilanteen niin salliessa, myös opiskelujen aloittaminen tai jatkaminen. Tähän liittyy kiinteästi myös mahdollinen oppilaitosyhteistyö sekä opiskelijaterveydenhuollon kanssa tehtävä yhteistyö. Ryhmätoiminnan sisältöä on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa ja keskustelua ryhmien sisällöstä käydään säännöllisesti asiakkaiden vaihtuessa.

Erilaista yhdessä tekemistä ja aktiviteettia voidaan järjestää myös ilman etukäteissuunnittelua asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan. Seuraamme mediasta ajankohtaisia tapahtumia ja osallistumme niihin, jos asiakkaat haluavat.

Viikko-ohjelmaan kuuluu säännölliset kävely-/ulkoiluryhmät. Treilin mielenterveyspalveluilla on myös yhteinen viikoittainen liikuntaryhmä. Näillä ryhmillä tuetaan asiakkaiden liikunnan harrastamista. Asiakasta voidaan tukea liikunnan harrastamiseen myös esim. lähtemällä asiakkaan kanssa tutustumaan uuteen harrastukseen.

Santalahdessa toimii koko Treilin asiakkaille yhteinen Lyhty-ryhmä. Ryhmä on iltatoimintaa ja sisältö yhdessä nuorten kanssa suunniteltua. Koko Treilin yhteinen on myös retkeilyryhmä, mikä järjestää päivän reissuja luontoon muutaman kerran vuodessa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutussuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan Pegasokseen/Hilkkaan. Asiakkaiden kanssa keskustellaan, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan.

Asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia seurataan jatkuvasti ja huomioista keskustellaan työryhmässä. Asiakasta tuetaan osallistumaan yksikön toimintaan sekä hakeutumaan ulkopuolellakin toimiviin ryhmiin, kouluun tms. Mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu selkeitä muutoksia, keskustellaan siitä hänen ja työryhmän kanssa sekä ohjataan hakemaan tarvittaessa apua ulkopuolisilta asiantuntijoilta.

Kuntoutussuunnitelmia päivitetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan, mutta vähintään 3 kuukauden välein. Kaikkia asiakkaita autetaan ja tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, päivärytmiin, ryhmätoimintaan ja arjen hallintaan sekä itsenäiseen päätöksentekoon.

Ravitsemus

Santalahdessa kaikilla asiakkailla on omat asunnot, missä he hoitavat ruuanlaiton. Ohjaajat ovat tukena, jos ruuan valmistuksessa tai hankinnassa on haasteita. Monet nuoret ovat ensi kertaa omassa asunnossa, minkä vuoksi tuki on usein tarpeen. Esim. kaupassa käymistä harjoitellaan ryhmässä sekä yksilöllisesti ohjaajan kanssa. Jos ravitsemuksessa on erityishaasteita (diagnosoitu syömishäiriö), etsimme nuoren kanssa oikeanlaisen avun.

Asiakkaiden ravinnonsaantia seurataan omaohjaajakeskusteluihin ja tarpeen vaatiessa päivittäiselläkin tuella. Koska asiakkaat elävät hyvin itsenäistä elämää, on hyvä ja rehellinen vuorovaikutus ohjaajan ja asiakkaan välillä tärkeää. Jos asiakas on halukas, voimme käyttää painon seurantaa tukena painon/ ravitsemuksen seuraamisessa.

Perjantaisin Santalahdessa on ruuanlaittoryhmä.

Hygieniäkäytännöt

Henkilökunta seuraa ja havainnoi päivittäin asiakkaiden hygieniatasoa. Tarvittaessa ohjataan ja tuetaan sen toteutumisessa.

Yksikössä noudatetaan yhteisiä hygienia- ja siivousohjeita. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että hygieniataso säilyy ohjeistusten mukaisena. Santalahteen on päivitetty hygieniaomavalvontasuunnitelma syyskuussa 2023.

Yksikössä huomioidaan myös erilaisten tarttuvien tautien mahdollisuus ja suojaudutaan riittävästi mm. käsienpesulla ja käsineiden käytöllä.

Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen ja asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Hygienian omavalvontasuunnitelmaa käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava ja -varavastaava.

Santalahdessa on pyykinpesukone ja kuivausrumpu (kuivaushuone) asiakkaiden omassa käytössä vaatteiden pesuun. Asiakkaat pesevät pyykkinsä itsenäisesti ja monella onkin oma pesukone asunnolla. Tarvittaessa annetaan ohjausta pyykin pesemiseen.

Hygieniakäytännöt ovat osana yksikön perehdytysohjelmaa. Uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi siivoukseen liittyvät ohjeistukset. Hygieniavastaava/ esihenkilö tiedottaa uusista asioista ja muutoksista koko työryhmää tarvittaessa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön työntekijöillä on kaikilla sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus. Jokainen työntekijä tietää missä on yksikön ohjeistukset ja yhteystiedot terveyden- ja sairaanhoitoa varten. Kiireettömät lääkäriajat hoituvat yleensä omaohjaajan ja asiakkaan kanssa yhteistyössä. Kiireellisiin tilanteisiin reagoidaan heti ja tarvittaessa otetaan yhteys esim. Acutaan ja terveydenpalvelujen neuvontanumeroon. Hätätilanteissa hätäkeskukseen välitön yhteys. Ohjeistukset ja puhelinnumerot löytyvät toimiston seinältä, netistä ja sisäisestä puhelinluettelosta.

Jos henkilö löytyy elottomana, yksiköstä soimitaan hätäkeskukseen ja aloitetaan elvytys, kunnes pelastuslaitos ottaa vastuun paikan päällä. Jos henkilö kuolee, pelastusviranomaiset ilmoittavat omaisille.

Asiakkailla voi olla hoitokontaktina psykiatri ja/tai omalääkäri perusterveydenhuollossa tai psykiatrian poliklinikalla. Tarvittaessa omaohjaajat ottavat asiakkaiden kanssa yhteyden hoitavaan lääkäriin. Yksiköstä huolehditaan, että asiakas käy säännöllisesti lääkärikäynneillä/ labrassa. Asiakkaita ohjataan myös varaamaan vuosittain Pirkan suun terveydenhuollosta ns.tarkastusaika.

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa pääasiassa omaohjaaja, tukeaan yksikön sairaanhoitaja sekä tiimi.

Lääkehoito

Santalahdessa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön sairaanhoitaja. Kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia tutustumaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoidosta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä sairaanhoitajan ja muun työryhmän kanssa. Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy kotilääkäripalvelun Vivaelon lääkäri, joka hyväksyy myös henkilöstön lääkeluvat.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Santalahteen varmistetaan lupa tietojen luovuttamiseen ja kysytään ns. Kanta-suostumus.

Asiakas päättää mille tahoille hänen tietojaan saa luovuttaa. Yleensä omaohjaaja hoitaa yhteistyössä asiakkaan kanssa tämän asiointeja, hoitaa yhteydenpitoa yhteistyötahoihin ja osallistuu verkostopalaveriinhin sekä hoitoneuvotteluihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön esihenkilö ja turvallisuusvastaava huolehtivat Santalahden palo- ja pelastussuunnitelman sekä poistumisturvallisuusselvityksen päivityksistä. Palo- ja pelastautumissuunnitelman mukaisesti pidetään säännölliset harjoitukset.

Henkilökunta osallistuu Pelastuslaitoksen järjestämiin turvallisuuskoulutuksiin ja alkusammutuskoulutuksiin, sekä päivittää ensiaputaitojaan säännöllisesti. Ensiapuvalmiudet päivitetään pääsääntöisesti Treilin oman ensiapukouluttajan avulla ja koulutus on SPR:n hyväksymä (Ea1 tai hätäensiapu).

Uusille asiakkaille, opiskelijoille sekä uusille työntekijöille esitellään yksikön pelastussuunnitelma, alkusammutusvälineet, poistumistiet ja kokoontumispaikka.

Yksikössä työntekijöillä on käytössä turvanapit, joista hälytys menee toisesta Avarnin varti-jalle ja toisesta yksikön puhelimeen. ENNAKOINTI on tärkeä työväline turvallisuusasioissa. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös hätäkeskuksen kanssa, mikäli tilanne niin vaatii (ambulanssin tai poliisin kutsuminen).

Henkilöstö

Santalahden esihenkilö on Pia Moijanen. Palvelu toteutetaan 0.25 vahvuudella perustuen siihen, että turvataan riittävä henkilöstö, jotta arjen taitojen opettelu omassa asunnossa mahdollistuu ja lääkehoidossa pystymme tukemaan asiakasta. Santalahdessa työskentelee sairaanhoitaja, sosionomi ja kuusi lähihoitajaa.

Lyhytaikaiset 1-3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan ns. lainavuoroilla Treili Oy:n muista yksiköistä ja oman yksikön sisäisillä vuorojoustoilla. Ulkopuolinen sijaistarve arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Sijaisia hankintaan kuitenkin aina tarpeen mukaan. Sijaishankinnasta vastaa pääasiassa yksikön esihenkilö. Toiminta pyritään järjestämään tilanteen mukaisesti ja kaikkien voimavarat huomioiden.

Yksikön esihenkilöllä on 100 % hallinnollinen työaika. Esihenkilö ei ensisijaisesti paikkaa poissaoloja, vaan hankkii poissaoloihin sijaisia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikköön tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja yksikön esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä

haulla. Rekrytointipäällikkö ja esihenkilö tekevät rekrytinnin. Rekrytointitilanteessa jokaisen työhön hakevan opinto- ja työtodistukset tarkistetaan, EU:n ulkopuolelta hakevien on esitettävä työlupansa. Esihenkilö tarkistaa Terhikki/Suosikki-järjestelmästä, että hakija on rekisteröity sinne ja näin laillisesti sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työpaikkahaastattelussa. Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE (LOP, PKV, KIPU1) näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotuslupa ja PSYK-osio. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48). Henkilöllisyys tarkistetaan työsopimusta tehdessä virallisella henkilötodistuksella.

Yksikön esihenkilö yhdessä työryhmän kanssa vastaa uuden työntekijän ja pidempiaikaisen sijaisen perehdytyksestä. Yksikön esihenkilö nimeää perehdyttäjän uudelle työntekijälle tai sijaiselle.

Perehdyttämisessä noudatetaan Treili Oy:n perehdyttämisohjelmaa. Jokainen yksikköön tuleva perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja sen liitteisiin. Treili Oy:n Intraan on koottu kaikki tärkeät ohjeet ja lomakkeet. Työntekijät ovat velvoitettuja perehtymään niihin.

Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa pääasiassa se ohjaaja, jolle opiskelija tulee harjoittelijaksi.

Yksikön työntekijöiden koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain kehityskeskusteluissa. Pääpaino on Treilin yhteisen koulutussuunnitelman toteuttamisessa. Työntekijöillä on oikeus vähintään kolmeen kouluttautumispäivään vuodessa.

Yksikön työntekijät osallistuvat täydennyskoulutuksiin yksikön - ja työntekijän ammatillisen koulutustarpeen mukaisesti. Kehityskeskusteluissa keskustellaan mahdollisesta työkierrosta, työntekijän hyvinvoinnista ja mahdollisesta kuntoutuksen tarpeesta.

Treili Oy:n koulutussuunnitelma laaditaan kerran vuodessa. Kuluvan vuoden aikana koulutussuunnitelmaa voi myös täydentää mm. yksikön kehittämispäivien yhteydessä sekä yksikön toiminnan olennaisesti muuttuessa.

Yli kaksi kuukautta kestävien työsuhteiden kohdalla tarkistetaan luottotiedot ja suoritetaan huumausainetestaus.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Yksikössä on tulostettuna ohje ilmoituksen tekemisestä. Ilmoitusvelvollisuus perustuu vuoden 2024 alusta voimaan tulleen valvontalain 29-30 § :in. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään myös säännöllisesti ohjaajapalavereissa.

Mahdollinen epäkohta tai tieto sen uhasta, toimitetaan viipymättä yksikön esihenkilölle sekä toimialajohtajalle tiedoksi. Jos epäkohtaa tai mahdollista epäkohdan uhkaa ei kyetä

poistamaan omavalvonnallisin keinoin, ilmoituksen saaneen henkilön tulee salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asia valvontaviranomaisten tietoon.

Toimitilat

Santalahahti on nelikerroksinen, keväällä -23 valmistunut kerrostalo. Kaikki kiinteistön tilat ovat Treilin käytössä. Sisääntulokerroksessa on aina lukossa oleva toimistohuone, joka on pääsääntöisesti työntekijöiden käytössä. Samassa kerroksessa on kaikkien käytössä (vapaa pääsy) sauna ja wc-tilat, pyykkihuone sekä yhteinen oleskelutila, jossa myös keittiötila. Toisessa kerroksessa on pingispöytätila käytössä. Mukava lisä on suuri takapihan terrassi yhteiskäytössä.

Asiakkailla on kaikilla omat asunnot, pääasiassa yksiöitä ja kolme kaksiota. Asiakkaat sisustavat asunnot omilla huonekaluilla ja tavaroilla omannäköisikseen. Tupakointi on sallittu vain ulkona, sisääntulon edessä olevalla tupakkapaikalla.

Teknologiset ratkaisut

Tarvittavissa tiloissa Avarn-liiketunnistinjärjestelmä. Käytössä on myös Avarn-hälytyspainikkeet, joista hälytys menee suoraan sekä vartijalle että yksikön puhelimeen.

Santalahden ulko-ovi on aina lukittu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön esihenkilö Pia Moijanen p.046 9217912

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaalle hankitaan yksilöllisesti Tampereen hoitotarvikejakelusta lääkärin määräämiä/ohjeistamia hoitotarvikkeita. Hoitotarvikkeiden ja apuvälineiden hankinnassa asiakkaan apuna ja tukena ovat tarvittaessa yksikön työntekijät.

Yksikön omista laitteista ja niiden kunnossapidosta, esim. kalibroinnista, vastaa sairaanhoitaja yhdessä esihenkilön kanssa. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon laitteesta.



Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko organisaation käytössä olevan Fimean sähköisen rajapinnan kautta tai täyttämällä ja toimittamalla PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:
Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Omavalvonnan liitteenä on Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus-lomake

Toimialatasoinen vastuuhenkilö on toimialajohtaja Tuija Linkova-Saarinen 050 442 8271

Yksiköktasoinen vastuuhenkilö on yksikön esihenkilö Pia Moijanen p.046 9217912

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kaikki yksikössä työskentelevät työntekijät ja opiskelijat perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan. Kaikki uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään perehdytysohjelman avulla asiaan. Uudistuneet lait ja määräykset käydään yhdessä läpi viikkopalaverissa.

Jokainen työntekijä sitoutuu työ sopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosääntöksiä. Salassapito- ja vaitiolosäännöt koskevat myös opiskelijoita, työharjoittelijoita ja –kokeilijoita. Ennen Pegasos- ja Hilikka-käyttöoikeuden hakemista työntekijän tulee lukea ja allekirjoittaa sekä Pegasokseen että Hilikkaan liittyvät salassapitositoumukset. Hilikka-tunnukset antaa yksikön esihenkilö.

Pirhan asiakkaiden kohdalla käytössä on sähköinen potilastietojärjestelmä Pegasos ja rakenteinen kirjaaminen. Muiden hyvinvointialueiden asiakkaat kirjataan Hilikka-järjestelmään. Väliarviot tehdään Santalahdessa vähintään 3 kuukauden välein. Jokainen työntekijä kirjaa havaintonsa mahdollisimman pian, viimeistään vuoron päätteeksi. Toimistotila pyritään rauhoittamaan kirjaamisajaksi. Käytössä on tällä hetkellä kaksi kirjaamiseen tarkoitettua konetta.

Asiakkaaseen liittyviä tietoja ei anneta yksiköstä ulospäin, eikä hänen asumisestaan yksikössä kertoa ilman asianomaisen lupaa. Asiakkaalla on mahdollisuus tulla kuuntelemaan häntä koskevia puheluita. Puhelut tehdään pääsääntöisesti yhdessä. Asiakkaasta annetaan tietoja häneltä kysymättä ainoastaan siinä tapauksessa, mikäli häntä hoitavat yksikön työntekijät näkevät asiakkaan olevan hoidon tarpeessa tai välittömässä vaarassa, ja ilmoittamatta jättäminen voitaisiin tulkita heitteillejättönä. Tällöin tietoja annetaan vain niille viiranomaisille, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon.

Asiakkaan muuttaessa yksiköstä pois, häntä koskevat paperit annetaan hänelle itselleen. Myneva Hilikka-järjestelmän osalta Treili Oy toimii rekisterinpitäjänä. Tällöin asiakkaan muuttaessa pois, tulostetaan asiakkaan tiedoista ns. uloskirjausraportti ja se toimitetaan Treili Oy:n arkistoon. Yksikössä ei säilytetä poismuuttaneiden asiakkaiden tietoja.

Suojaamattomassa sähköpostissa ei lähetetä palvelunkäyttäjien tunnistetietoja. Palvelunkäyttäjien henkilökohtaisia tietoja ei ole näkyvillä toimistotilassa. Työntekijöiden tulee suorittaa kerran vuodessa eOppivan tietosuojakoulutus (Salassa pidettävien tietojen käsittely ja suojaaminen). Tietoturvaan liittyvä koulutus järjestetään koko Treilin henkilöstölle seuraavan kerran elokuussa 2024.

Treili Oy:n johtoryhmällä on ollut loppukeväästä käynnissä laajempi tietoturvakartoitus yhteistyössä ict -yhteistyökumppanin kanssa. Tämän kartoituksen tulokset aukikirjoitetaan tietoturvasuunnitelmaan, jonka jälkeen jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan suunnitelmaan.



Asiakastietojenkäsittelyä koskevaa suunnitelmaa päivitetään aina lainsäädännön tai palvelun ostajalta tulleiden ohjeistusten muuttuessa, kuitenkin vähintään vuosittain.

Treili Oy:ssä on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen (MFA). Suojaamatonta sähköpostiyhteyttä käytettäessä ei milloinkaan lähetetä asiakkaan henkilötietoja, esim. hetua tai mitään muutakaan tietoa, josta asiakkaan henkilöllisyys saattaa selvitä. Organisaation ulkopuolelle lähetettäessä asiakasta koskevia tietoja, käytetään aina salattua sähköpostiyhteyttä.

Tiedon jakamisesta sosiaalisessa mediassa on annettu erillinen ohjeistus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Viestintäpäällikkö/tietosuojavastaava Mirva Leppälaakso, p.050 571 2779,

Sähköpostiosoite: mirva.leppalaakso@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- Santalahden kuntoutumisjaksot ovat lyhyitä (1\2-2 v.). Työskentelyprosessin avaaminen/kirjaaminen uudenaikaisessa palvelumuodossa. Mitä vuorovaikutussuhteen alku-, työskentely- ja päätösvaihe ovat juuri Santalahdessa?
- Omaohjaajuuden toimintatapojen tarkastelu. Mikä on omaohjaajan ja muun työryhmän rooli asiakkaan kuntoutumisessa Santalahden asumisjaksolla? Tähän tarkempi paneutuminen syksyn kehittämisiltapäivässä.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö. Suunnitelmaa arvioidaan neljän kuukauden välein.

Tampere 18.6.2024

Pia Moijanen, Santalahden esihenkilö