



OMAVALTONTASUUNNITELMA

TREILI OY, KAARNA

15.5.2025

SISÄLLYSLUETTELO

OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
TREILI OY, KAARNA.....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	29



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Treili Oy

Y-tunnus: 2159098–6

Kunta

Kunnan nimi: Tampere

Kuntayhtymän nimi: Pirkanmaa

Sote-alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikkö Kaarna

Katuosoite: Koulukatu 13 J, 2. ja 3.krs

Postinumero: 33200, Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautista palveluasumista ikääntyneille mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakaspaikkoja on 20.

Esihenkilö: Johanna Grönlund Puhelin: 0447809896

Sähköposti: johanna.gronlund@treili.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): LSLH-2007-08913/So-17mi/2.1.2008

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettuun asumispalveluun mielenterveys- ja päihdeasiakkaille.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Sopimusvuori ry Kanava (pesulapalvelut ja ruoan kuljetuspalvelu), Lähisiivous Oy (yleisten tilojen siivous), hälytys- ja vartiointipalvelut Avarn Security Oy



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

Kaarnan toiminta-ajatus on edistää asiakkaiden kuntoutumista tukien heidän itsemääräämisoikeuttaan, elämänlaatuaan ja sosiaalista kanssakäymistään. Kunkin asiakkaan kohdalla tämä tarkoittaa mahdollisuutta elää ja oppia vuorovaikutuksessa toisten kanssa. Yhteisöllisyydelle ja ryhmään liittymiselle annetaan mahdollisuus ja siihen tuetaan, jos se edesauttaa toipumista.

Kaarnan toiminta-ajatuksena on tarjota kuntouttavaa palvelua mielenterveys- ja päihdeasiakkaille yksilöinä yhteisössä. Kaarnassa tavoitellaan asiakkaiden kuntoutumista ja toimintakyvyn ylläpitämistä, tukien heidän itsemääräämisoikeuttaan, elämänlaatuaan ja sosiaalista kanssakäymistään. Toiminnassa ja vuorovaikutuksessa otetaan huomioon toisen ihmisen kunnioitus ja yksilöllisyys.

Kaarna on suunnattu mielenterveys-päihdeasiakkaille, joilla saattaa ikänsä puolesta olla psyykkisten sairauksien lisäksi somaattisia vaivoja. Työntekijöitä on yksikössä paikalla vuorokauden ympäri. Yksilölliset tavoitteet muokkaavat asiakkaiden viikkoa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Treili Oy:n strategian mukainen tavoite on ihmisarvoisen arjen tukeminen ja toisin tekeminen. Kaarnassa 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". Työmme arvopohjana ovat arvostus, toivo, rohkeus ja luottamus. Asiakkaiden ja henkilöstön kanssa on käyty yhdessä keskustelua siitä, mitä nämä arvot merkitsevät ja kuinka ne näkyvät juuri Kaarnan toiminnassa:

Arvostus:

Kaarnassa jokaisessa ihmisessä nähdään jotain hyvää. Asiakkaat kokevat, että he saavat elää oman näköistä elämää. Kohtelu Kaarnassa on tasapuolista ja kaikki pyrkivät arvostamaan toinen toisiaan. Kaarnassa asiakkaat otetaan huomioon heidän yksilöllisten tarpeiden ja voinnin mukaan.

Toivo:

Kaarnassa toivoa pidetään yllä arjessa. Ilmapiiri on asiakkaiden kuvauksen mukaan toiveikas. Annetaan positiivista palautetta. Kaarnassa on tilaa unelmille ja huumorille. Asioilla on tapana järjestyä!

Rohkeus:

Kaarnassa on hyvä ilmapiiri ja tilaa puhua ja olla oma itsensä. Kaarnassa asiakasta tuetaan näyttämään omat tunteensa ja ilmaisemaan omat mielipiteensä. Asiakkaat kohdataan rohkeasti ja arvostavasti myös vaikeissa tilanteissa.

Luottamus:

Kaarnassa asiakkaat luottavat siihen, että saavat apua ja keskustelua tarpeen mukaan. Luottamuksen kannalta on tärkeää, että asioista puhutaan suoraan. Yhdessä mietitään ratkaisuja ja toimitaan sen mukaisesti. Asiakkaat voivat tuntea olonsa Kaarnassa turvaliseksi, koska ohjaajat huolehtivat turvallisuudesta puuttumalla tilanteisiin. Työyhteisössä puhutaan avoimesti ja luotetaan toisten ammattitaitoon.

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Toimintaohjeet/suunnitelmat

- ✓ Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- ✓ Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2)
- ✓ Lääkehoitosuunnitelma (Liite 3)
- ✓ Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 4)
- ✓ Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 5)
- ✓ Ympäristösuunnitelma (Liite 6)
- ✓ Sopimusperusteinen varautumissuunnitelma (Liite 7)
- ✓ Valmiussuunnitelma sähkökatkojen varalle (Liite 8)
- ✓ Toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteisiin Treili Oy (Liite 9)
- ✓ Toimintaohje henkisen väkivallan, kiusaamisen ja syrjinnän käsittelyyn (Liite 10)
- ✓ Valvontalain 29 § mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta (Liite 11)
- ✓ Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Liite 12)
- ✓ Varhaisentuen puheeksi ottamisen malli (Liite 13)
- ✓ Työtapaturman sattua (Liite 14)
- ✓ Veritapaturma toimintaohje (Liite 15)
- ✓ Treilin päihdeohjelma (Liite 16)
- ✓ Defusing (Liite 17)
- ✓ Potilasasiavastaavan työnkuva ja yhteystiedot (Liite 18)
- ✓ Suositus ensiapuvälineistä (Liite 19)
- ✓ Treilin ohje ensiapuvalmiuden määrittämisestä (Liite 20)
- ✓ Treilin perehdytysuunnitelma (Liite 21)
- ✓ Treilin someohje (Liite 22)
- ✓ Vaitiolovelvollisuus (Liite 23)
- ✓ Rekisteri- ja tietosuojaseloste (Liite 24)
- ✓ Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden (Liite 25)
- ✓ Yksityisten palvelun tuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi ja luovutusohje (Liite 26)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- ✓ Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 27)
- ✓ Riskikartoitus -asiakasnäkökulma (Liite 28)
- ✓ Asiakastyytyväisyyskysely (Liite 29)
- ✓ Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 30)
- ✓ Lääkepoikkeamalomake (Liite 31)
- ✓ Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Liite 32)
- ✓ Henkilöstökysely (sähköinen)
- ✓ Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

Muut

- ✓ Työnkuvaus Ohjaaja (Liite 33)
- ✓ Työnkuvaus Sairaanhoidaja (Liite 34)
- ✓ Palvelukuvaus: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (Liite 35)

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:

- ✓ Sosiaalihuoltolaki (SHL)
- ✓ Asiakaslaki
- ✓ Päihdehuoltolaki
- ✓ Päihdehuoltoasetus
- ✓ Mielenterveyslaki
- ✓ Pelastuslaki
- ✓ Rikoslaki
- ✓ Asiakaslaki
- ✓ Elintarvikelaki
- ✓ Henkilötietolaki
- ✓ Arkistolaki
- ✓ Tietosuoja-asetus GDPR
- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista
- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta
- ✓ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

- ✓ Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- ✓ Työturvallisuuslaki

Riskien tunnistaminen

Treilin työsuojeluohjelma ohjaa turvallisen työn tekemiseen, turvallisiin työtiloihin ja välineisiin. Työsuojelun toimintaohje on laadittu vuodelle 2023–2025 ja tämä on työntekijöille luettavissa Intran sivuilta.

Työntekijät tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai muut omavalvonnan toteutumiseen liittyvät riskit yksikön esihenkilölle ja muulle työryhmälle tietoon välittömästi tai viimeistään kerran viikossa toteutuvassa viikkopalaverissa. Asiakkaat voivat tuoda epäkohdat esille välittömästi ohjaajille tai yksikön esihenkilölle tai asiakkaiden yhteisökokouksessa, joka toteutuu kerran kuussa. Epäkohdat käydään läpi koko henkilökunnan ja/tai muiden asiaan liittyvien kanssa sekä sovitaan tarpeen mukaisista toimenpiteistä.

Henkilöstö täyttää 2 kertaa vuodessa työsuojelun riskienkartoituslomakkeen. Lomake täytetään yhdessä koko henkilökunnan kesken. Treili Oy:llä on käytössä vaaratilanteita varten *Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti*-lomake.

Henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda mahdollisia epäkohtia esiin kuukausittaisissa henkilöstökyselyissä (QWL) sekä kehityskeskusteluissa, joita käydään henkilöstön kanssa vuosittain.

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa asiakaskyselyn sekä heille suunnatun riskienkartoituslomakkeen.

Kirjallisten palautemahdollisuuksien lisäksi pyritään luomaan avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jotta niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan on mahdollista tuoda huomionsa esiin myös suullisesti.

Omaiset voivat myös halutessaan jättää kirjallista palautetta yksikön esihenkilölle tai muulle työryhmälle.

Perehdytyksessä muistutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 §:n mukaisesta ilmoittamisvelvollisuudesta ja toimintayksikön menettelyohjeista.

Treilillä on käytössä myös väärinkäytösepäilyjen ilmoituskanava First Whistle, joka löytyy Treilin nettisivuilta. Väärinkäytösepäilyjen ilmoituskanavan käyttöönotto perustuu ilmoittajansuojelulakiin ja Euroopan unionin ilmoittajansuojeludirektiiviin. Ilmoituskanava on tarkoitettu henkilöstölle ja sidosryhmille. Ilmoitetut rikkomukset voivat liittyä esim. taloudellisiin asioihin, ympäristönsuojeluun, elintarvikkeiden turvallisuuteen yms.

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. Toimenpiteitä vaativat läheltä piti- ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle ja työsuojelupäällikölle. Yksikössä tapahtunut käsitellään ja sovitaan keinot tapahtuneen korjaamiseksi. Tarvittaessa keskustellaan, miten organisaatio voisi auttaa.

Tapahtuman konkretisoituessa asiakkaalle tai työntekijälle täytetään Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti -lomake ja se toimitetaan aina myös toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

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

Asiakkaalle tapahtuva vahinko kirjataan potilastietojärjestelmään 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

Kaikilla työryhmässä on vastuu havainnoida ja tuoda julki havaitsemiaan epäkohtia. Tilanteisiin pyritään reagoimaan mahdollisimman nopeasti keskustelemalla työryhmän kanssa, jolloin korjaavista toimenpiteistä sovitaan. Vastuu näiden toteutumisesta on sekä yksikön esihenkilöllä sekä tilanteen mukaan asiakokonaisuudesta vastaavan työryhmän jäsenenellä. Yksikön esihenkilö delegoi tarvittavat käytännön toimet, tämä kirjataan muistioon tai riskikartoitukseen ja esihenkilö myös huolehtii, että toimenpiteet on tehty.

Jos tapahtuma on ollut psyykettä rasittava tai traumaattinen, järjestetään psyykkistä tukea työryhmälle sekä tarvittaessa yhteisön kaikille asianosaisille mahdollisimman pian.



Kriisitilanteessa otetaan tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon, joka koordinoi Debriefing-toimintaa.

Yksikön esihenkilön vastuulla on tiedottaminen asianosaisille, tarvittaessa viestintäpäällikön kautta puhelimitse tai sähköpostitse.

Toimialajohtaja tiedottaa muutoksista yksikön esihenkilöitä. Esihenkilöt ottavat muutoksiin liittyviä asioita esiin esim. henkilöstöpalavereissa.

Yksikön henkilökunnan kanssa asioista puhutaan päivittäisellä raportilla tai ohjaajapalaverissa. Ohjaajapalavereiden muistiot tallennetaan yhteiskäyttöasemalle. Henkilökunta on vastuullinen seuraamaan tiedotusta esim. intran, työsähköpostin välityksellä tai erilaisten kokousten ja muistioiden muodossa. Tarvittaessa asiakkaita tiedotetaan esim. erikseen järjestettävässä kokouksessa, aamukokouksessa tai paperillisella tiedotteella. Henkilökunta tiedottaa tarvittaessa asiakkaan verkostoa, mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Organisaation viestintäpäällikkö tiedottaa yleisistä, koko organisaatiota koskevista muutoksista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet kaikki yksikön työntekijät yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. 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.

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 0447809896, johanna.gronlund@treili.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tapahtuu kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja päivitykseen osallistuu koko työryhmä.

Omavalvonnan itsearviointi toteutetaan 3 kertaa vuodessa (tammi-, touko- ja syyskuu) yksikön esihenkilön, sosionomin ja/tai sairaanhoitajien toimesta. Tätä varten on olemassa

lomake/ohjeistus, jota käytetään itsearvioinnin tukena. Omavalvonnan seuranta ja tehdyt toimenpiteet laaditaan 3 kertaa vuodessa (tammi-, touko- ja syyskuu).

Lisäksi omavalvonnan liitteenä on yksikössä laadittu sopimusperusteinen varautumissuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

Varautumissuunnitelman päivityksestä sekä jatkuvuuden hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö

Johanna Grönlund p.044 780 9896 johanna.gronlund@treili.fi

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Kaarnan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kerroksien olohuoneissa. Kansio on vapaasti asiakkaiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma työntekijöiden käyttöön löytyy alakerran toimistosta. Omavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Yksikön omavalvonta löytyy myös verkkosivuilta www.treili.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palveluiden laadulliset edellytykset

Kaarnan toiminta perustuu palvelusopimukseen. Koko työryhmä on sitoutunut omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan sekä toiminnan arviointiin ja kehittämiseen.

Palvelutarpeen arviointi

Kaarnassa työskentely perustuu asiakkaan kanssa laadittuun kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaita tuetaan löytämään itselleen mielekästä sisältöä päiviin ja ohjataan arjen sujumisessa. Tavoitteena on oman näköisen elämän saavuttaminen ja oikeanlaisen tuen antaminen. Päivittäin tehtävät kirjaukset ja henkilökunnan raportoinnit toimivat arvioinnin mittareina arjessa. Kuukausittain tehdään väliarvio asiakkaan tilanteesta yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjaukset tehdään Pirhan asiakkaiden osalta OMNI360-potilastietojärjestelmään. Muiden kuntien asiakkaiden kirjaukset tehdään Myneva Hilikka-ohjelmaan.

RAI-järjestelmää käytetään yli 65-vuotiaiden palvelutarpeen ja toimintakyvyn arvioinnissa.

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

Yhteistyö verkostojen kanssa on tärkeää kuten yhteistyö asiakkaan läheisten, hoitotahon ja/tai oman sosiaalityöntekijän kanssa. Lisäksi perustana on asiakkaan ja omaohjaajan luottamuksellinen työskentely. Asumisjaksoa arvioidaan säännöllisesti kerran kuussa tehtävien väliarviointien sekä 6 kk välein tehtävien kuntoutusuunnitelmien mukaisesti.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan noin kahden viikon sisällä asiakkaan saavuttua yksiköön tulohaastattelulomaketta apuna käyttäen. Tulohaastattelu tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Omaohjaaja tekee kuntoutumissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Kuntoutumissuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Yksikön sairaanhoitaja 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 kuntoutumisen tavoitteet mietitään aina yhdessä asiakkaan kanssa.

Kaarnan asiakkaat ovat enenevässä määrin ikääntyneitä, jolloin myös tavoitteet liittyvät usein toimintakyvyn ylläpitämiseen ja mielekkään arjen järjestämiseen.

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 raportointien yhteydessä omien asiakkaiden kuntoutumissuunnitelman sisällön muille ohjaajille. Koko henkilöstö tutustuu kaikkien asiakkaiden kuntoutumissuunnitelmiin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan yksilöllisyyttä huomioidaan ja tuetaan yhteisöasumisen puitteissa, asiakkaan toiveiden/ tarpeiden mukaan. Jokaisella asiakkaalla on oma huone ja huoneessa omia tavaroita. Huoneet ovat kunkin yksityistä aluetta, jonne ei mennä ilman asiakkaan lupaa. Asuminen/ kuntoutuminen Kaarnassa perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiakkaat osallistuvat omien kuntoutussuunnitelmien laatimiseen ja asettavat itse itselleen tavoitteet.

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua yksikön yhteisöfoorumeissa päätöksentekoon ja jakaa asioitaan niissä oman valintansa mukaan. Kaarnan vastuutehtävät järjestetään asiakkaan toimintakyky ja mielenkiinto huomioiden.

Asiakkaalla on aina mahdollisuus keskustella ohjaajan kanssa kahden. Asiakkaita kuunnellaan heidän toiveissaan ja odotuksissaan oman elämänsä suhteen, ja yhdessä heidän kanssaan keskustellaan mahdollisuuksista toteuttaa ne.

Yksikössä asuminen on vapaaehtoista. Minkäänlaisia rajoitteita ei Kaarnassa käytetä. Yksikössä ei myöskään ole olemassa kirjattuja sääntöjä kuten esim. vierailuaikoja. 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 OMNI360-järjestelmän/Hilikkaan. 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 valituksen, joka osoitetaan yksikön esihenkilölle, tiedoksi myös toimialajohtajalle. Asia kirjataan ja käsitellään ensisijaisesti kasvokkain osapuolten kanssa. Kirjaukset lähetetään myös toimialajohtajalle.

Tarvittaessa asiakkaalla tai omaisella on mahdollisuus tehdä ilmoitus myös suoraan aluehallintovirastoon: <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Sosiaalihuoltolain § 48 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. Toimialajohtaja toimittaa lomakkeen kunnan sosiaalitoimesta vastaavalle henkilölle. Jos epäkohtaa tai mahdollista epäkohdan uhkaa ei kyetä poistamaan, ilmoituksen saaneen henkilön tulee salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asia aluehallintovirastoon.

Ilmoitustaululla on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaan ja potilasasia-vastaavan yhteystiedot.

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

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta kerätään kirjallisesti kaksi kertaa vuodessa. Asiakas voi antaa suullista palautetta myös esim. aamutuokioissa, henkilökohtaisesti tai yhteisöfoorumissa. Yksiköstä pois lähtevältä asiakkaalta ja opiskelijoilta pyydetään myös kirjallinen palaute. Palautteet käsitellään asiakkaiden kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian. Yksittäiset, välittömät yksikköön ja sen toimintaan kohdistuvat palautteet käsitellään yhteisökokouksess ja yhdessä mietitään mahdollisia uudenlaisia käytänteitä.

Asiakkaan, omaisen tai vierailijan antama palaute kirjataan ja yksikön esihenkilö vastaa siihen 1-4 viikon kuluessa.

Asiakaspalautteista tehdään kirjallinen kooste, josta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Asiakaspalautteet käsitellään myös organisaatiotasolla, jotta saadaan myös tietoa asiakkaiden toiveista ja tarpeista. Asiakastytyväisyys-kyselyjen kooste toimitetaan kerran vuodessa tilaajalle.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund

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 terveysasemalle (pääasiassa Tipotie). Yksikön työntekijät huolehtivat tarvittaessa asiakkaiden terveydenhuollosta esim. verensokeri- tai verenpaineen mittausten osalta. Yksikössä on ensiaputarvikkeet.

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

Asiakkaiden osallistuminen arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan tukee heidän kognitiivista ja sosiaalista kanssakäymistään.

Kaarnan viikko-ohjelmaan kuuluu säännölliset kävely-/ulkoiluryhmät, joilla ylläpidetään asiakkaiden toimintakykyä. Ryhmät on tarkoitettu erityisesti niille, jotka eivät itsenäisesti lähde ulkoilemaan.

Viikoittain järjestetään myös muuta mielekästä toimintaa kuten peli-, musiikki-, ja elokuva-ryhmiä. Säännöllisesti järjestetään asiakkaille myös yksikön ulkopuolelle suuntautuvaa toimintaa, kuten museoissa ja taidenäyttelyissä vierailua. Kesäisin vieraillaan esimerkiksi kotieläinpuistoissa tai kesäteattereissa.

Kaarnassa suurin osa-asiakkaista on yli 65-vuotiaita, mutta nuorempiakin on. Nuoremmille asiakkaille pyritään järjestämään heille mielekästä ja kuntouttavaa toimintaa ohjaamalla heitä esim. Treilin muiden yksiköiden toimintaan/retkiin mukaan. Asiakkaita ohjataan ja kannustetaan myös yksikön ulkopuolisiin toimintoihin ja harrastuksiin.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutussuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan joka vuorosta (OMNI360/Myneva.Hilkka). Asiakkaiden kanssa keskustellaan päivittäin, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan.

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

Kuntoutussuunnitelmia päivitetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan, mutta vähintään 6 kuukauden välein. Kaikkia asiakkaita autetaan ja tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, päivärytmiin, ryhmätoimintaan ja arjen hallintaan sekä itsenäiseen päätöksentekoon.

Asiakkaan toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan myös RAI-mittarilla.

Ravitsemus

Kaarnan ympärivuorokautiseen palveluasumiseen sisältyy aamiainen, lounas, välipala, päivällinen sekä iltapala. Lisäksi asiakkaat voivat halutessaan hankkia itselleen omia eväitä. Hedelmää on aina tarjolla myös ruoka-aikojen ulkopuolella.

Lounas- ja päivällisruoka toimitetaan Treili Oy:n Lamminrannan yksikön keskuskeittiöstä. Käytössä on 6 viikon kiertävät ruokalistat. Ohjaajat/monipalvelutyöntekijä laittavat aamu-, väli- ja iltapalan tarjolle. Asiakkaat voivat halutessaan osallistua tähän. Tarvittaessa sovi- taan erilaisia käytäntöjä ravitsemuksen ja nesteytyksen suhteen yhdessä asiakkaan kanssa.

Ravitsemuksessa huomioidaan asiakkaiden allergiat sekä erityisruokavaliot.

Asiakkaiden ravinnonsaantia seurataan päivittäin ja pyritään takaamaan mahdollisimman ravitseva ja monipuolinen ravinto. Asiakkaita kutsutaan ja avustetaan syömään, jotta

kukaan ei ole liian pitkään ravinnotta. Tarvittaessa heitä ohjataan ravitsemuksessa ja joissain tapauksissa tuetaan ottamaan yhteyttä asianmukaiseen hoitotahoon. Asiakkaan tilanteen sitä vaatiessa, voidaan ravitsemus turvata tarvittaessa täydennysravintovalmisteilla.

Hygieniakäytännöt

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

Osa asiakkaista tarvitsee konkreettista apua hygienian hoidossa ja esimerkiksi asiakkaiden suihkupäivät on suunniteltu ja aikataulutettu erikseen, jotta pesuilla käymiseen ei muodostuisi liian pitkää väliä. Asiakkailla on halutessaan mahdollisuus peseytyä ja sauna myös sovittujen aikojen ulkopuolella.

Yksikössä noudatetaan yhteisiä hygieni- ja siivousohjeita. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että hygieniataso säilyy ohjeistusten mukaisena.

Pyykkihuoltoa varten Kaarnassa on kaksi laitospyykinpesukonetta asiakkaiden omassa käytössä vaatteiden pesuun. Asiakkaat saavat ohjausta pyykin pesemiseen ja tarvittaessa ohjaajat pesevät pyykin asiakkaan puolesta. Eritepyykkiä varten on oma ohjeistuksensa. Lakana- ja muusta suuremmasta pyykistä huolehtii Sopimusvuori Ry:n Kanavan pesulapalvelu.

Yksikön yleisten tilojen ja asiakashuoneiden viikkosiivouksista huolehtii Lähisiivous Oy. He toimivat sovitun viikkoaikataulun mukaisesti. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen huolehtimaan siisteydestä esimerkiksi eritetahroja huomatessaan, mikäli siivouspalvelu ei ole tuolloin paikalla.

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

Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Kaarnassa on nimettynä kaksi hygieniavastaavaa, jotka huolehtivat hygieniavaroitus- ja suunnitelman ajantasaisuudesta ja hygieniakäytäntöjen perehdyttämisestä. Noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Hygienian omavalvontasuunnitelmaa käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Hygieniayhdyshenkilö:

- suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa
- osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin

- jalkauttaa uudet ohjeet yksikköön
- kouluttaa oman yksikkönsä henkilökuntaa säännöllisesti
- perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin
- pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan

Lisäksi hygieniayhdyshenkilöt vastaavat hygienian omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta (viimeksi päivitetty 7.1.2025).

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt Tiina Tolppa ja Anne-Maria Mietala

Terveysten- 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 soitetään hätäkeskukseen ja aloitetaan elvytys, kunnes pelastuslaitos ottaa vastuun paikan päällä. Jos henkilö kuolee, pelastusviranomaiset ilmoittavat omaisille asiasta. Epäselvissä kuolemantapauksissa paikalle kutsutaan poliisi. Muussa tapauksessa toimitaan kulloinkin annettujen ohjeistusten mukaisesti (esim. asiakkaalla DNR-/saattohoitopäätös).

Ohjaajat seuraavat päivittäin asiakkaiden terveydentilaa ja kirjaavat sen ylös joko OMNIIN tai ulkopaikkakuntalaisten kohdalla Myneva.Hilkkaan. Jokaisella asiakkaalla on nimetty psykiatri ja omalääkäri. Tarvittaessa omaohjaajat ottavat asiakkaiden kanssa yhteyden hoitavaan lääkäriin. Yksiköstä huolehditaan, että asiakas käy säännöllisesti lääkärikäynneillä/ labrassa. Lääkäriaikoja on kuitenkin nykyisessä psykiatritilanteessa ajoittain hyvin vaikea saada.

Yksikön kunkin asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa pääasiassa omaohjaaja, tukena yksikön sairaanhoitajat.

Lääkehoito

Kaarnassa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin (viimeisin päivitys 23.5.2025). Lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön sairaanhoitajat ja esihenkilö. Kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia tutustumaan

yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa kotilääkäripalvelu Vivaelon lääkäri.

Lääkehoidon toteutumisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä sairaanhoitajien ja muun työryhmän kanssa.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Kaarnaan varmistetaan lupa tietojen luovuttamiseen ja kysytään Kantasuostumus.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on nimetyt työntekijät pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyen, jotka vastaavat mm. pelastussuunnitelman päivityksestä (viimeisin 31.3.2025).

Tämän lisäksi jokainen saa pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyvän perehdytyksen sekä turvallisuuskävelyssä käydään oleelliset seikat läpi. Yhteistyötä tehdään myös pelastuslaitoksen kanssa, jonka kautta voidaan sopia pyytää turvallisuusasioihin liittyen koulutusta työntekijöille ja asiakkaille Teamsin kautta.

Turvallisuusriskejä käydään läpi raporteilla sekä ohjaajapalaverissa. Raporttitilanteissa huomioidaan mahdolliset turvallisuusriskit esim. aggressiivisuus asiakkaan käytöksessä ja pidetään työryhmä tietoisena muuttuneista tilanteista.

Ensiapuvalmiudet päivitetään Treilin koulutusohjelman mukaisesti.

Yksikössä on myös kattava määrä ensiapuvälineistöä ja defibrillaattori löytyy 1.kerroksen aulasta.

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

Yksikössä työntekijöillä on käytössä Avarnin turvahälytin, jonka hälytys menee suoraan vartiointiliikkeen vartijalle sekä toiseen ympärivuorokautisen asumispalveluyksikköön Ramppiin. Amiraalissa (= Koulukatu 13 J-rappu) tehdään yhteistyötä myös ennakoivasti muiden yksiköiden kanssa, niin että pyydetään toisen yksikön työntekijää käymään esim.

iltavuoron aikana yksikössä, jos odotettavissa mahdollisesti levoton ilta ja noudatetaan yhteisiä ohjeistuksia. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös hätäkeskuksen kanssa, mikäli tilanne niin vaatii (ambulanssin tai poliisin kutsuminen).

Myös Avarnin toimesta tapahtuvat vartijan kierrokset tapahtuvat sovitusti pihapiirissä joka yö. Vartiointia voi myös tarvittaessa tilata lisää, jos yksikössä tai pihapiirissä on tiedossa jokin uhkatilanne.

Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikössä täytetään kaksi kertaa vuodessa työsuojelun sisäinen riskikartoitus lomake (viimeksi täytetty 9.4.2025), jossa kartoitetaan työn kuormitustekijät työntekijän terveydelle sekä arvioidaan riskin todennäköisyys. Lisäksi lomakkeeseen kirjataan toimenpiteet ja vastuuhenkilöt, jotka yksikössä tehdään tai on tehty asiaan liittyen.

Myös asiakkaiden kanssa täytetään kahdesti vuodessa riskikartoitus asiakkaiden näkökulmasta, millaisia riskejä yksikössä koetaan olevan, näiden todennäköisyys sekä tarvittavat toimenpiteet asiaan liittyen (viimeksi täytetty 10.4.2025).

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Ympäri vuorokautisten asumispalveluyksiköiden esihenkilö on Johanna Grönlund. Kaarnassa on 2 sairaanhoitajaa ja 12 ohjaajaa (lh). Kaarnassa aloitti toukokuussa 2024 myös monipalvelutyöntekijä (ei lasketa henkilöstömitoitukseen). Henkilöstömitoitus on voimassa olevan luvan mukainen 0,6 ja asiakaspaikkoja on 20. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Yksikön sijaisten tarve arvioidaan kulloisenkin tilanteen mukaan.

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

Työvuorojen suunnitelmalista suunnitellaan aina yli vaaditun vahvuuden (0,6), jotta äkilliset poissaolot eivät aiheuttaisi liiallista henkilöstön vajausta.

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

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

Osa palveluista toteutetaan ostopalveluna: Pesulapalvelut tulevat Sopimusvuori ry:ltä ja siivouspalvelut Lähisiivous Oy:ltä. Lämpimät ateriat valmistetaan Treili Oy:n Lamminrannan keskuskeittiöllä ja toimitetaan sieltä Kaarnaan.

Henkilöstömitoitus on suunnitelmallisesti yli luvan mukaisen vahvuuden.

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 hoitavat rekrytointiprosessin. 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-passi (LOP, PKV, KIPU1) näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotuslupa ja Psyk-osio. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48). Kaikkien työsuhteeseen valittujen on esitettävä rikosrekisteriote sekä virallinen henkilöllisyystodistus.

Yksikön esihenkilö tai tiimivastaava tekee määräaikaiset työsopimukset, vakinaisten toimien työsopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön esihenkilö yhdessä työryhmän kanssa vastaa uuden työntekijän ja pidempiaikaisen sijaisen perehdytyksestä. Yksikön esihenkilö tai tiimivastaava 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 nimetyt ohjaajat.

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. Kuluvin vuoden aikana koulutussuunnitelmaa voi myös täydentää mm. yksikön kehittämispäivien yhteydessä sekä yksikön toiminnan olennaisesti muuttuessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Yksikössä jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka yhteydessä on WC ja kylpyhuone. Asiakas saa sisustaa huoneen tahtomallaan tavalla. Omia huonekaluja voi olla, mutta peruskalustus löytyy tarvittaessa myös yksikön puolesta.

Yksikkö toimii kahdessa kerroksessa. Yksikössä on yhteisinä tiloina molemmissa kerroksissa keittiö, olohuone, sauna, pesuhuone ja kodinhoitotila. Molemmissa kerroksissa on henkilöstön toimistotilat. Molemmista kerroksista löytyy myös parveke, mutta tupakointi on sallittua vain sisäpihan tupakkapaikalla.

Kaikkien työntekijöiden yhteisissä, lukituissa toimistoissa ovat asiakkaiden sekä yksikön asiapaperit, rahat ja lääkkeet. Kaikki edellä mainitut ovat lukollisissa kaapeissa. Yksikön lääketarvikkeille ja asiakkaiden lääkkeille on oma lukittava kaappinsa.

Lemmikit eivät ole yksikössä sallittuja.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä turvahälyttimet, joista yhdestä lähtee hälytys suoraan vartiointiliikkeen (Avarn) vartijalle (ns. yökön hälytin) sekä useampi turvahälytin, joista lähtee hälytys toiseen samassa rakennuksessa sijaitsevaan ympärivuorokautisen palveluasumisenyksikköön Ramppiin.

Asiakkailla itsellään ei ole käytössä näitä laitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot



Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikön omia laitteita varten on nimetty vastuuhenkilö, joka huolehtii laitteiden kunnossapidosta, kuten kalibroinnista. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

Yksikön sairaanhoitajat Maija Oravuori-Myllymäki ja Emilia Mursu p.050 559 7710

Omavalvontasuunnitelma on keskeinen osa perehdytystä ja omavalvonnan asioita käsitellen säännöllisesti ohjaajapalaverissa. Omavalvonnan liitteenä on Käyttäjän vaaratilanneilmoitus.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työntekijät ohjataan kirjaamaan jokaisesta työvuorosta ja jokaisen työntekijän kuuluu kirjata omat havaintonsa. Kirjaamisessa tulee noudattaa rakenteisen kirjaamisen periaatteita ja päivittämisen kirjaamisen perustana on asiakkaan kuntoutumissuunnitelma.

Yksikössä on yhteensä neljä tietokonetta, joilta voi kirjautua asiakastietojärjestelmiin. Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä, myös sijaisilla on oikeudet kirjata. Kirjaamiseen on varattu aikaa. Kirjaaminen tapahtuu viimeistään työvuoron vaihtuessa.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan sosiaali- ja terveystietojen potilastietojen käsittelystä annettua ohjeistusta.

Kaikki yksikössä työskentelevät perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan ja sen liitteisiin. Kaikki ovat velvollisia noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

Työntekijöiden tulee suorittaa kerran vuodessa eOppivan tietosuojakoulutus (Salassa pidettävien tietojen käsittely ja suojaaminen).

Ennen Omni360-käyttöoikeuden hakemista työntekijän tulee lukea ja allekirjoittaa sekä Omniin että Myneva.Hilkkään liittyvät salassapitositoumukset. Hilikka-tunnukset antaa yksikön esihenkilö.

Asiakkailla on omat kansiot lukitussa toimistokaapissa, johon talletetaan heidän omia hoitoonsa liittyviä papereita (epikriisit, Kela). Halutessaan asiakas voi papereita säilyttää myös itsellään. Asiakirjoja voivat lukea ainoastaan asiakas itse (omia papereitaan) sekä työntekijät ja yksikössä työharjoittelussa olevat opiskelijat. Asiakkaan muuttaessa yksiköstä pois, häntä koskevat paperit annetaan hänelle itselleen. Myneva Hilkka-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.

Asiakkaaseen liittyviä tietoja ei anneta yksiköstä ulospäin, eikä hänen asumisestaan yksikössä kertoa ilman asianomaisen lupaa. Mikäli asiakas ei itse kykene esimerkiksi soittamaan/vastaamaan häntä koskeviin puheluihin, asiakkaalla on kuitenkin aina mahdollisuus tulla kuuntelemaan häntä koskevia puheluita. 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 viranomaisille, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon.

Pirkanmaan hyvinvointialue on ottanut käyttöön ja ohjeistaa yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutusprosessista ja tästä tarkemmin omavalvonnan liitteessä.

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosäännöksiä.

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.

Treili Oy:n johtoryhmä on laatinut tietoturvasuunnitelman, johon jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivityksen jälkeen. Tietoturvapoikkeamat lähetetään tietosuojavastaavalle ja ne käsitellään säännöllisesti johtoryhmässä sekä tietojohdamisen kuukausipalaverissa.

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

Tietoturvaan liittyvä koulutus järjestetään koko Treilin henkilöstölle seuraavan kerran syyskuussa 2025.

Sosiaalisen median käytöstä on Treilissä annettu erillinen ohjeistus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot



Viestintäpäällikkö/tietosuojavastaava Mirva Leppälaakso p. 050 571 2779.

Sähköposti: mirva.leppalaakso@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kaarnan 8.5.2025 pidetyssä työryhmän kehittämisiltapäivässä keskityttiin käytännönläheisesti tämän hetken perusarjen kehittämistarpeisiin sekä henkilöstömuutosten tuomiin uudelleen järjestelyihin. Iltapäivässä päivitettiin vastuualueet, tiimit ja omaohjaajat. Lisäksi palattu syksyn 2024 tehtyihin kehitysideoihin ja arvioitu missä mennään näiden suhteen.

Todettu, että moni käytännönasia mennyt jo pienessä ajassa eteenpäin ja sovittu käytännötoimia seuraavalle puolelle vuodelle. Näiden toteutumista ja toimivuutta arvioidaan joko kaisen kuun ensimmäisessä ohjaajapalaverissa sekä tarkemmin marraskuussa 2025 seuraavassa työryhmän kehittämisiltapäivässä. Lisäksi kehittämisen/päivittämisen kohteena ovat yksittäiset vastuualueet nimettyjen työntekijöiden toimesta (mm. turvallisuusasiat).

KAARNAN KEHITTÄMISSUUNNITELMA VUOSI 2025

TOUKOKUU 2025 SOVITUT TOIMET:

- Lääkkeenturvallisuuteen liittyen hankintoja: Toinen sermi ja kunnon valaistus jakotilaan.
- Asiakkaiden motivointia vastuutehtäviin ja vastuutöiden jako uudella tavalla sekä huomioiden asiakkaiden kuntos-taso.
- Raportti käytäntöihin liittyen sovittu, että raportin antajalle annetaan rauha antaa raportti (ei keskeytyksiä) ja pidetään raporttiajasta kiinni. Raportin jälkeen toimisto rauhoitetaan kirjallisille töille.
- Viikon töiden jakoa muokattu toiselle päivälle, jolloin isompi osa työryhmää pääsee osallistumaan ja vaikuttamaan työ-viikon suunnitteluun.
- Päivän aloituksen tehostamiseen liittyen sovittu, että ilta-vuoro tuo kalenterit alakertaan ja yhdessä katsotaan päi-vän sisältö läpi.
- Väliarvioinneille jokainen työntekijä kalenteroi aikaa.
- Nakkilista päivitetään.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan neljän kuukauden välein ja päivitetään tarpeen mukaan. Laajempi päivitys tapahtuu vähintään vuosittain.

Paikka ja päiväys Tampere 15.5.2025

Allekirjoitus_____

Johanna Grönlund, Yksikön esihenkilö