

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY, KAARNA

12.6.2026



Sisällysluettelo

.....	1
OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
TREILI OY, KAARNA	1
12.6.2026	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen.....	5
3 ASIAKASTURVALLISUUS.....	6
3.2.Vastuu palvelujen laadusta	7
3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	9
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely	12
3.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3.6. Henkilöstö	13
3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
3.8.Monialainen yhteistyö	15
3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet.....	16
3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja.....	17
3.11 Lääkehoitosuunnitelma.....	19
3.12. Infektioiden torjunta	19
4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
4.1 Riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	24
4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat	26
4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta	26
5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	26
5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi.....	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ	28



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottaja

Nimi: Treili Oy, Mediapolis, Ransunraitti 1, 33270 Tampere

sähköposti: info@treili.fi

Y-tunnus: 2159098–6

Kunta

Kunnan nimi: Tampere

Sote-alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikkö

Nimi: Kaarna

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

Postinumero: 33200, Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto

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

Esihenkilö: Johanna Grönlund Puhelin: 0447809896

Sähköposti: johanna.gronlund@treili.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): diaarinumero LSLH-2007-08913/So-17mi/2.1.2008

LSSAVI/7432/2019

Muutosrekisteröintipäätös Dnro V/12731/2025

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

1.2. Arvot, toimintaperiaatteet ja 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- ja 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 mielekäässä 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. Ilmapiiiri 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 turvallisiksi, 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.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen

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.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään asumispalveluyksikössä vähintään kerran vuodessa. Seuraava päivitys viimeistään 12.6.2027

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

2.2. Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä molempien 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.

3 ASIAKASTURVALLISUUS

3.1 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 toteuttamissuunnitelmaan. 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. Päivittäiskirjaukset tehdään Myneva Hilikkaan ja terveydenhuollon kirjaukset OMNI360-potilastietojärjestelmään.

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

Asiakkaan omaiset tai läheiset voivat osallistua toteuttamissuunnitelman 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 toteuttamissuunnitelmien mukaisesti.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Toteuttamissuunnitelma laaditaan noin kuukauden sisällä asiakkaan saavuttua yksikköön tulohaastattelulomaketta apuna käyttäen. Tulohaastattelu tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Omaohjaaja tekee toteuttamissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa ja sen ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Omaohjaaja kertoo raportointien yhteydessä omien asiakkaiden toteuttamissuunnitelman sisällöstä työryhmälle ja koko henkilöstö tutustuu kaikkien asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien tavoitteisiin.

Yksikön tiimivastaava sekä esihenkilö seuraavat, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Omaohjaaja käy asiakkaan kanssa läpi yksikön viikko-ohjelmaa ja kertoo myös yksikön ulkopuolisista toimintamahdollisuuksista esim. erilaisista päivätoiminnan mahdollisuuksista. Toiminta on aina vapaaehtoista ja suunnitellaan asiakkaan yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan.

Asumisen tavoitteet liittyvät usein toimintakyvyn ylläpitämiseen ja mielekkään arjen järjestämiseen huomioiden Kaarnan asiakkaiden iän.

3.2.Vastuu palvelujen laadusta

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan yksilöllisyyttä huomioidaan ja tuetaan yhteisöasumisen puitteissa, asiakkaan toiveiden ja 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 toteuttamissuunnitelmaan Myneva 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.

Työryhmä ja viime kädessä yksikön esihenkilö on vastuussa siitä, että asiakkaan ja omaisen kohtelu on asiallista. Jos asiakas kertoo kokeneensa epäasiallista kohtelua, keskustellaan asiaan liittyvien tahojen kanssa. Keskustelusta kirjataan pääkohdat sekä mahdolliset toimenpiteet. Näitä kirjauksia säilytetään yksikössä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua asiaan välittömästi, jos huomaa asiakkaan huonoa kohtelua. Suulliseen huomautukseen annetaan kirjallinen palaute.

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

Ilmoitustaululla sekä omaevalvontakansiossa on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaissa on määritelty työntekijän ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § ja 30 §), jos hän havaitsee asiakkaan oikeuksien laiminlyömistä, kaltoinkohtelua tms. Ilmoitus tehdään myös kaltoinkohtelun uhasta ja kulttuurista, joka voi johtaa kaltoinkohteluun. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään vastatoimia, kun hän tekee kyseisen ilmoituksen.

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.

3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Hyvinvointia, kuntoutumista ja sujuvaa arkea toiminta

Asiakkaiden somaattinen terveydenhoito ohjataan kunkin asiakkaan omalle terveystasemalle (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 osan kohdalla 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 toteuttamissuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomioidaan joka vuorosta Myneva Hilkaan. Terveystasemien kirjaukset tehdään OMNI360. 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.

Toteuttamissuunnitelmia 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 ku-kaan ei ole liian pitkään ravinnotta. Tarvittaessa heitä ohjataan ravitsemuksessa ja joissain tapauksissa tuetaan ottamaan yhteyttä asianmukaiseen hoitotahoon. Asiakkaan tilanteen sitä vaatiessa, voidaan ravitseminen turvata tarvittaessa täydennysravintovalmisteilla.

Henkilöstön toimintavalmius

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

Jos henkilö löytyy elottomana, yksiköstä soimitaan hätäkeskukseen ja aloitetaan elvytys, kunnes pelastuslaitos ottaa vastuun paikan päällä. Jos henkilö kuolee, pelastusviranomai-set ilmoittavat omaisille asiasta. Epäselvissä kuolemantapauksissa paikalle kutsutaan po-liisi. Muussa tapauksessa toimitaan kulloinkin annettujen ohjeistusten mukaisesti (esim. asiakkaalla DNR-/saattohoitopäätös).

Ohjaajat seuraavat päivittäin asiakkaiden terveydentilaa ja kirjaavat huomiot OMNIIN ja/tai Myneva Hilkkaan. Tarvittaessa omaohjaajat ottavat asiakkaiden kanssa yhteyden hoita-vaan 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, tukenaan yksikön sairaanhoitajat.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasiavastaava:

Puhelinnumero 040 190 9346

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelinnumero 040 504 5249

Soittoajat ma, ke ja to klo 9–11 ja ti 12.30-14.30

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi tai sosiaaliasiavastaava@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

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.

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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.

3.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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 yhteisökokouksessa 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.

3.6. Henkilöstö

Ympäri vuorokautisten asumispalveluyksiköiden esihenkilö on Johanna Grönlund. Kaarnassa on 2 sairaanhoitajaa ja 13 ohjaajaa (lh). Lisäksi Kaarnassa työskentelee monipalvelutyöntekijä (ei lasketa henkilöstömitoitukseen). Henkilöstömitoitus on voimassa olevan luvan mukainen 0,6 ja asiakaspaikkoja on 20. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Yksikön esihenkilöllä on 100 % hallinnollinen työaika. Esihenkilö ei ensisijaisesti paikkaa poissaoloja, vaan hankkii poissaoloihin sijaisia.

3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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 vajea.



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

Henkilöstömitoitus on suunnitelmallisesti yli luvan mukaisen vahvuuden.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Ammattioikeuden tarkistaminen

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. Rekrytointiasiantuntija 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 sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon puolelle ja näin laillisesti sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työhaastattelussa. Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE suoritus (LOP, PKV, KIPU1) ja 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 iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten (rikosrekisterilaki 6 §:n 4 mom.) sekä virallinen henkilöllisyystodistus.

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

Perehdytys

Yksikön esihenkilö yhdessä työryhmän kanssa vastaa uuden työntekijän ja pidempiaikaisen sijaisen perehdytyksestä.

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.

Ammattitaidon ylläpitäminen ja täydennyskoulutukset

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.

3.8.Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Kaarnaan varmistetaan lupa tietojen luovuttamiseen ja kysytään 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.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on nimetyt työntekijät pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyen, jotka vastaavat mm. pelastussuunnitelman päivityksestä (viimeisin 31.3.2026).

Tämän lisäksi jokainen saa pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyvän perehdytyksen sekä turvallisuuskävelyssä käydään oleellimmat 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 ohjaajapalaveriissa. 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 yh-

teisiä 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.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet

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.

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. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Henkilöstö täyttää tarvittaessa Käyttäjän vaaratilanneilmoituksen (Fimea) ja toimittaa sen ensin esihenkilölle. Esihenkilö toimittaa lomakkeen Fimean ohjeistuksen mukaan eteenpäin. Asiasta ja sen käsittelystä tiedotetaan myös toimialajohtajaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

Yksikön sairaanhoitaja/tiimivastaava Emilia Mursu p.050 559 7710

3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

Kaarnassa on käytössä asiakastietojärjestelmänä Myneva Hillkka ja Omni360- terveydenhuolto.

Teknologian käyttö

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. Lisäksi yksikössä on käytössä radiopuhelimet, joilla saa nopeasti yhteyden toiseen työntekijään. Asiakkailla ei ole käytössä näitä laitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Yksikössä on yhteensä neljä tietokonetta, joilta voi kirjautua asiakastietojärjestelmiin. Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä, myös sijaisilla on oikeudet kirjata.

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 tai tiimivastaava.

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. 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 ohjeistaa yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutusprosessista ja tästä tarkemmin omavalvonnan liitteenä.

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.

Tietoturvasuunnitelma

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

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



Tietoturvakoulutus järjestetty koko Treilin henkilöstölle syyskuussa 2025.

Sosiaalisen median käytöstä on Treilissä annettu erillinen ohjeistus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Maija Rautalahti puh.0447200146

Sähköposti: majja.rautalahti@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

3.11 Lääkehoitosuunnitelma

Kaarnassa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin (viimeisin päivitys 4.5.2026). 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.

3.12. Infektioiden torjunta

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 hygienia- 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 infektioidentorjunnan yhdyshenkilöä, jotka huolehtivat hygieniavalvontasuunnitelman 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 18.1.2026)

4.1 Riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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 sattuessa (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 huollon laitteet ja tarvikkeet (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

Riskienhallinnan vastuut

Yksikön esihenkilö ja toimialajohtaja käyvät aktiivista vuoropuhetta yksikön turvallisuusasioista. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijöillä on riittävä tieto ja taito huomioida mahdollisia turvallisuusriskejä yksikössä. Henkilökunnan hyvä perehdytys ja avoin keskustelu auttaa havainnoimaan mahdollisia vaaratilanteita.

Esihenkilön ja koko henkilökunnan osallistuminen riskien arvioimiseen sekä toimenpiteiden kehittämiseen luo yksikköön hyvää työturvallisuuskulttuuria sekä rohkeutta puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin.

Lisäksi tulee huomioida 1.1.2024 voimaan tullut laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, joka velvoittaa työntekijää ilmoittamaan viipymättä, jos hän havaitsee asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavan epäkohdan. Ilmoitus pitää lain mukaan tehdä, jos työntekijä huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden.'

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössä täytetään kaksi kertaa vuodessa työsuojelun sisäinen riskikartoitus lomake (viimeksi täytetty 25.3.2026), 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 11.4.2026).

Treili Oy:llä on käytössä vaara- ja läheltä piti tilanteita varten *Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti*-lomake. Samaista lomaketta käytetään myös työtapaturmista ilmoittamiseen.

Henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda mahdollisia epäkohtia esiin kuukausittaisissa henkilöstökyselyissä (QWL), joiden tulokset ja palautteet käydään työryhmän kanssa läpi sekä kehityskeskusteluissa, joita käydään henkilöstön kanssa vuosittain.

Yksikön pelastussuunnitelma sekä riskikartoitus ovat välineitä riskitilanteiden ennakoinnissa.

Treilin työsuojeluohjelma ohjaa turvallisen työn tekemiseen, turvallisiin työtiloihin ja välineisiin. Työsuojelun toimintaohje on laadittu vuodelle 2026–2028 ja tämä on työntekijöille luettavissa Intran sivuilta.

Treilillä on toimintaohjeet fyysisen –ja henkisen väkivallan uhan tunnistamiseksi ja ehkäisemiseksi.

Työntekijät arvioivat asiakkaan vointia ja mahdollista uhkaa päivittäin. Mahdollisiin uhkaviin tilanteisiin ei koskaan mennä yksin. Käytössä on myös turvahälyttimet, joista yhdestä hälytys menee suoraan vartijalle. Tarvittaessa turvaudutaan poliisin apuun.

Työnohjaus ja ohjaajapalaverit

Työryhmä osallistuu 8 kertaa vuodessa järjestettävään työnohjaukseen, jossa käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös viikoittaisissa ohjaajapalaverieissa käsitellään esiin tulleita tilanteita sekä tarkastellaan toimintamalleja ja -ohjeita. 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 itsensä tulevan epäasiallisen kohtelun kohteeksi, hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esihenkilölle. Yksikössä tavoitteena on luoda turvallinen ilmapiiri, jotta kuka tahansa niin asiakas, omainen kuin työntekijä uskaltaa rohkeasti ilmaista huolenaiheensa.

4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössä on käytössä Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti/Työtapaturma-lomake.

Yksikön läheltä piti ja turvallisuuspoikkeamat käsitellään ensin yksikössä. Henkilökunta dokumentoi tapahtuneen kirjallisesti ja lähettää sen esihenkilölle sekä tiimivastaavalle. Nämä käsitellään ohjaajapalaverissa, jossa sovitaan keinot tapahtuneen korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa keskustellaan, miten organisaatio voisi auttaa. Toimenpiteitä vaativissa tapauksissa tapahtunut käsitellään heti. Käsittelyn jälkeen ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle ja työsuojelupäällikölle.

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

Asiakkaalle tapahtuvasta vahingosta tehdään yhtä lailla Turvallisuus/Läheltä piti-poikkeama ja tämä kirjataan asiakas/potilastietojärjestelmään. Tapahtuma käsitellään asiakkaan ja mahdollisesti omaisten kanssa sekä edellä mainitun kaavan mukaisesti viikkopalaverissa. Tämä annetaan tiedoksi toimialajohtajalle.

4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Korjaavat toimenpiteet

Seuranta-asiakirjana toimii Työsuojelun riskikartoituslomake, johon kirjataan suunnitellut ja tehdyt toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Ohjaajapalaverissa tai asiakkailta esiin nousseita epäkohtia kehitetään arjen työssä.

Raportointi

Yksikössä kirjatut työtapaturma, turvallisuus- ja läheltä piti-lomakkeet lähetetään ensin yksikön esihenkilölle ja tiimivastaavalle ja tapahtumat käsitellään ohjaajapalaverissa. Käsitellyt ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle. Raporttiin kirjataan paikalla olleet henkilöt, tapahtunut, tapahtuneesta aiheutuneet vahingot/haitat sekä tapahtuneen käsittely, tutkinta sekä ratkaisu.

Työsuojelun riskikartoituslomakkeet lähetetään toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Asiakkaiden riskikartoituslomake lähetetään toimialajohtajalle.

Tapahtuneet vahingot ja suuret riskit käsitellään 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 psyykkettä 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 viestintäasiantuntijan kautta puhelimitse tai sähköpostitse.

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

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 muistioden muodossa. Tarvittaessa asiakkaita tiedotetaan esim. erikseen järjestettävässä kokouksessa, aamukokouksessa tai paperillisella tiedotteella. Henkilökunta tiedottaa tarvittaessa asiakkaan verkostoa, mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Organisaation viestintäasiantuntija tiedottaa yleisistä, koko organisaatiota koskevista muutoksista.

4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat

- Sopimusvuori ry Kanava (pesulapalvelut ja ruoan kuljetuspalvelu)
- Lähisiivous Oy (yleisten tilojen ja asiakashuoneiden siivous)
- Avarn Security Oy (hälytys- ja vartiointipalvelut)
- Vivaelo (lääkehoitoluvat ja lääkehoitosuunnitelma)

4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta

Treili Oy:llä on varautumisryhmä, joka koostuu johtoryhmän jäsenistä. Varautumisryhmä kokoontuu tarvittaessa nopeallakin aikataululla. Ryhmä laatii yksityiskohtaisen toteutus-suunnitelman käsillä oleviin poikkeusoloihin perustuen organisaation valmius- ja kriisiviestintäsuunnitelmaan.

Yksikkö kohtaisesta varautumissuunnitelman päivityksestä sekä jatkuvuuden hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö

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

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

5.1. Toimeenpano

Omaavalvonnan suunnitteluun on osallistunut kaikki yksikön työntekijät yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Yksikön esihenkilön tehtävä on huolehtia, että omaavalvontasuunnitelma on ajan tasalla ja seurannassa. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin toiminnassa havaitsemiaan puutteita tai korjausta vaativia asioita.

Ajantasainen omaavalvontasuunnitelma on nähtävillä molempien kerroksien olohuoneissa. Kansio on vapaasti asiakkaiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Lisäksi omaavalvontasuunnitelma työntekijöiden käyttöön löytyy alakerran toimistosta. Omaavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Yksikön omaavalvonta löytyy myös verkkosivuilta www.treili.fi.

5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi

Omaavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tapahtuu kuitenkin vähintään kerran vuodessa, seuraava päivitys viimeistään 12.6.2027.

Omavalvonnan seuranta ja itsearviointi toteutetaan 3 kertaa vuodessa (tammi-, touko- ja syyskuu) yksikön esihenkilön, sosionomin ja/tai sairaanhoitajien toimesta. Tätä varten on olemassa lomake/ohjeistus, jota käytetään raportin ja itsearvioinnin tukena.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

3.6.2026 pidetyssä kehittämisiltapäivässä tulevalle vuodelle kehittämistavoitteeksi sovittiin:

TIEDONKULUN JA RAPORTTI KÄYTÄNTEIDEN PARANTAMINEN	
SOVITUT TOIMET TAVOITTEeseen LIITTYEN:	
→	Jokaisen vastuulla on kirjausten lukeminen (hiljainen tiedonsiirto)
→	Otetaan käyttöön Hilkan viestit tärkeiden asiakasasioiden informoimiseen
→	Kalenterimerkintöjen tarkoitusta selvennetty ja kerrattu; käytetään hoitettavien asioiden informoimiseen
→	Hankittu soveltuvammat paperikalenterit yhteiskäyttöön
→	Hilkan Erityishuomiot kenttää yhtenäistetään
→	Nakkilistaa selkeytetään ja yksinkertaistetaan
→	Asiakaspalaverit pidetään säännöllisesti ja sovitusti



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

Paikka ja päiväys: Tampere 12.6.2026

Allekirjoitus_____

Johanna Grönlund, Yksikön esihenkilö