



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

KOMBO

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
TREILI OY	0
YHTEISÖLLINEN ASUMINEN	0
KOMBO	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
1.2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN	6
2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen	6
3 ASIAKASTURVALLISUUS	7
3.1. Palvelujen laadulliset edellytykset	7
3.2. Vastuu palvelujen laadusta	8
3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	11
3.4. Muistutusten ja kanteluiden käsittely	16
3.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
3.6. Henkilöstö	18
3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	19
3.8. Monialainen yhteistyö.....	21
3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet	22
3.9. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	25
3.11 Lääkehoitosuunnitelma	27
3.12. Infektioiden torjunta.....	28
4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	31

4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen	36
4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat	37
4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta	38
5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTUMISEN SEURANTA	39
5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi	39
6 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	40
7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ.....	41



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

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

Sähköposti: heta@treili.fi

Y-tunnus: 2159098–6

Kunta: Tampere

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikkö

Nimi: Kombo

Katuosoite: Koulukatu 11 B

Postinumero: 33200

Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto

Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen

Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito (sosiaalihuolto) eli ns.Kopa-tuki, enintään 3 kk:n ajan, itsenäiseen asumiseen muuttaville.

Päihde- ja riippuvuus- sekä mielenterveysongelmiin vastaava sosiaalityö ja ohjaus

Tukipalvelut (harkinnanvarainen: ateriat-, siivous- ja pyykipalvelut).

Asiakaspaikkoja yhteensä 52.

Esihenkilö: Riina Aho

Puhelin: 050 407 8585

Sähköposti: riina.aho@treili.fi

Yksityiset sosiaalipalvelut

Kombo (ent. Askel, Voimala ja Koulukadun tukiasunnot)

OID-tunnus 1.2.246.10.21590986.10.44

Aloituspäivämäärä: 22.06.1998

Muutospäätös Asiatunnus LVV-S/45545/2026 8.7.2026

1.2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Treili Oy:n strategian mukainen tavoite on ihmisarvoisen arjen tukeminen ja toisin tekeminen. Yhteisöllisen asumisen toiminta-ajatus on edistää asiakkaiden kuntoutumista tuemalla heidän itsemääräämisoikeuttaan, elämänlaatuaan ja sosiaalista kanssakäymistään. Toimimme ennakoiden, yhteistyössä ja yhteisöllisyyttä vaalien. Asiakkaiden kohdalla tämä tarkoittaa mahdollisuutta elää ja oppia vuorovaikutuksessa toisten kanssa.

Kombo tarjoaa yhteisöllistä asumista (raskas tuki ja kevyt tuki) aikuisille mielenterveys- ja/tai päihdeasiakkaille, jotka tarvitsevat tukea, ohjausta ja neuvontaa asumisessaan, arjen - ja elämänhallinnassa, sosiaaliseen ympäristöön liittymisessä ja riippuvuuksien hallinnassa. Asiakkaita tuetaan löytämään kunkin itselleen mielekkääksi kokema elämä ammatillisen tuen avulla. Yhteisöllisyys mahdollistaa vertaistuen, vuorovaikutustaitojen harjoittelun sekä mahdollisten uusien ystävyys-suhteiden syntymisen. *Asiakkaidemme mukaan juuri yhteisöllisyys ja ammattitaitoinen henkilökunta yksikössä lisäävät heidän hyvinvointiaan.*

"Kombossa saa tehdä asioita, jotka itseä kiinnostaa."

Lisäksi Kombo tuottaa Kotiutujan pakettia (Kopa-tuki) itsenäiseen asumiseen muuttaville asiakkaille. Asiakkaan muuttaessa itsenäiseen asumiseen yksikön henkilökunta säilyy tukena muutosvaiheessa enintään kolmen kuukauden ajan.

Asiakkaille voidaan tarpeen mukaan myöntää tukipalveluina ateria-, siivous- ja pyykkipalveluita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työmme arvopohjana ovat arvostus, toivo ja rohkeus ja luottamus. Arvot ovat ohjaamassa valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia siihen, miten käytännön työssä tulisi toimia. Työskentelyn perustana on asiakkaan ja työntekijän (omaohjaajan/omaohjaajatiimin) luottamuksellisen vuorovaikutuksen syntyminen. Luottamuksellinen vuorovaikutussuhde mahdollistaa rehellisen ja suoran (rohkean) keskustelun.

Asiakkaidemme kokemuksen mukaan Kombossa kaikki ovat samanarvoisia keskenään, kaikkia kuunnellaan ja jokainen otetaan hyvin huomioon. Työntekijät kannustavat

pääsemään eteenpäin haastavissa ja vaikeissa asioissa. Työntekijöiden tuoma tuki on myös tuonut rohkeutta kokeilla uusia asioita. Kombon yksikössä on turvallinen ympäristö miettiä omaa elämäänsä. Asiakkaamme kokevat, että työntekijät Kombossa ovat luotettavia ja helposti lähestyttäviä sekä ammattitaitoisia. Tämä mahdollistaa rehellisen ja avoimen vuorovaikutuksen työntekijän ja asiakkaan välillä. Kombossa asuminen on tuonut rohkeutta hakea apua jo hyvissä ajoin, eikä vasta silloin kun avun tarve on jo suuri.

” Kombossa asuminen antaa toivoa uuteen elämään ja parempaan huomiseen.” ”Muhun luotetaan.”

Toimintaperiaatteemme ovat ennakointi, yhteistyö ja yhteisöllisyyden vaaliminen. Jokaisen asiakkaan tuen tarve huomioidaan yksilöllisesti. Asiakkaita tuetaan osallistumaan heille sopivaan päivätoimintaan, joko yksikössä tai sen ulkopuolella. Asiakkaita rohkaistaan myös suunnittelemaan itsenäisesti toimintaa arkeensa. Yksikössä järjestetään viikoittain erilaisia ryhmiä, jotka ovat osa yksikön yhteisöllistä toimintaa ja ne myös luovat asiakkaille yhteenkuuluvuuden tunnetta. *Asiakkaamme kokevat yhteisön merkityksen tärkeänä osana omaa kuntoutumistaan. Ryhmien toiminta suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa ja asiakkaat kokevat, että he ovat päässeet tekemään yksikössä asuessaan sellaisia asioita, jotka heitä kiinnostavat.*

Asiakkaiden mielestä yksikössä on paljon monipuolista toimintaa. Kuntoutumisjakson tavoitteena on tuen tarpeen vähentyminen ja siirtyminen itsenäisempään asumismuotoon. Asiakkaat kokevat, että ohjaajat näkevät heidät ja huomaavat heissä tapahtuneen kehityksen. Vahva kokemus on myös siitä, että asiakkaalle annetaan aikaa itsenäistymiseen.

”On saanut mennä askel kerrallaan, ei ole ollut kiire.”

Palvelulupauksemme on ”Meillä kaikki voivat hyvin”.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön Riina Ahon sekä Kombon henkilökunnan yhteistyönä. Asiakkaita on otettu omavalvonnan suunnitteluun mukaan käymällä yhdessä läpi omavalvontasuunnitelmaa sekä keskustelemalla yhteisökokouksissa mm. Treilin arvoista sekä asiakkaiden kokemuksista asumisesta yksikössä. Näistä teemoista keskustellaan asiakkaiden kanssa vähintään puolivuositain yhteisökokouksissa. Henkilökunnan kanssa näistä teemoista keskustellaan vähintään puolivuositain kehittämisiltapäivissä, tarpeen mukaan useammankin viikoittaisissa palaverissa. Omavalvonnan itsearviointin täyttävät yksikön sairaanhoitaja ja/tai sosionomi neljän (4) kuukauden välein. Omavalvonnan seurantaraportin täyttää esihenkilö neljän (4) kuukauden välein.

Yksikön esihenkilö Riina Aho (p. 050 407 8585 riina.aho@treili.fi) on vastuussa omavalvonnan päivityksestä vähintään kerran vuodessa ja/tai uusien toimintaohjeiden muuttuessa.

2.2. Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

Kombo-yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Koulukatu 11 B rakennuksen alakerän aulatilassa ja Koulukatu 13 J kerrosten 4–7 ilmoitustauluilla on tieto siitä mistä omavalvontasuunnitelma löytyy. Myös yksikön toimistossa löytyy yksi kappale omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Treili Oy:n verkkosivuilla www.treili.fi/

3 ASIAKASTURVALLISUUS

3.1. Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelutarpeen arviointi

Päätöksen palvelutarpeesta tekee Pirhan mielenterveys- ja päihdepalveluiden asiakasohjaus ja/tai asiakkaan oma sosiaalityöntekijä. Tutustumiskäynnin, alkukartoituksen, asumisen palvelupäätöksen sekä rekisterinkäyttöoikeuden ollessa kunnossa, voi asiakas muuttaa yksikköön.

Hoidon, kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa kuukauden sisällä muutosta. Toteuttamissuunnitelma kirjataan myneva.hilkka- asiakastietojärjestelmään.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin, tai kevyen tuen yhteisöllisessä asumisessa olevien henkilöiden kohdalla vähintään viikoittain, kirjaamalla voinnin muutokset ja tapahtumat Hilkkaan tai terveystietojen osalta Omni360-potilastietojärjestelmään. Lisäksi tehdään kerran kuussa väliarvioinnit oma-asiakkaista Hilkka-järjestelmään. Väliarvioinnit tehdään yhdessä asiakkaan kanssa, jotta asiakkaan oma kokemus saadaa kirjauksiin mahdollisimman näkyväksi. Toteuttamissuunnitelma tarkistetaan vähintään puolivuositain ja vastuu niiden päivittämisestä on omaohjaajalla/omaohjaajatiimillä yhdessä asiakkaan kanssa. Yksikössä on käytössä digitaalinen Living Skills-työkalupakki, jota hyödynnetään toteuttamissuunnitelman laatimisessa ja arvioinnissa.

Toteuttamissuunnitelma

Mynevan Hilkka-järjestelmään kirjataan palvelunkäyttäjien toteuttamissuunnitelmien ja tavoitteiden lisäksi kotikäynnit, yhteydenotot, asiakkaan osallistuminen toimintaan sekä lääkäri- ja hoitajakäynnit/-tapaamiset.

Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin ja toteuttamissuunnitelmiin. Henkilökunnan päivittäisillä raporteilla on jokaisen työntekijän vastuulla nostaa esiin ja saattaa henkilökunnan tietoon akuutteja huomioita asiakkaiden voinnista ja toimintakyvystä ja

muutoksista kuntoutumisen suunnitelmissa. Kaikki asiakkaat on jaettu kolmen omaohjaaja-tiimin kesken, mutta jokaiselle asiakkaalle on myös nimetty omasta tiimistä omaohjaaja sekä ns. varaomaohjaaja. Tiimien ohjaajat huolehtivat, että muu työryhmä on tietoinen asiakkaan kuntoutustavoitteista. Asiakkaan kanssa pidetään viikoittain omaohjaajakeskusteluja, joissa yhdessä mietitään tavoitteita ja niiden toteutumista. Tarvittaessa näissä keskusteluissa hyödynnetään myös LivingSkills-arviointityökalua.

Toteuttamissuunnitelma on myös keino, jonka turvin viestitään palvelun tilaajalle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Kuntoutumiseen liittyviä yhteispalavereja pidetään asiakasohjauksen kanssa noin puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin.

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

3.2.Vastuu palvelujen laadusta

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asuminen Kombossa perustuu asiakkaan omaan haluun ja vapaaehtoisuuteen asua yksikössä. Asiakkailla on avaimet omaan asuntoonsa tai huoneeseensa, eikä sinne mennä ilman lupaa tai perusteltua syytä tai ellei hänen kanssaan ole niin sovittu. Painava syy voi olla esimerkiksi epäily asiakkaan terveydentilan romahtamisesta niin, että hän on itselleen tai toisille vaarallinen tai jos asiakasta ei ole tavoitettu koko vuoron aikana (yhteisöllinen asumisen raskastuki), tai yhteisöllinen asuminen kevyt tuki asiakkaiden kohdalla koko viikon aikana, edes puhelimitse tai tekstiviestillä.

Asiakas on osallisena kaikkeen häntä koskevaan päätöksentekoon kuntoutusjaksolla ollessaan ja häntä kannustetaan omaan elämäänsä liittyvissä asioissa. *Asiakkaidemme mielestä he ovat Kombossa asuessaan oppineet tunnistamaan omia vahvuuksia ja heikkouksiaan sekä kehittymään niissä.* Kotikäynnit tehdään asiakkaan kanssa sovittuina aikoina hänen asunnossaan, toimiston ryhmähuoneessa tai vaikkapa yhteisen ulkoilun/kävelyn merkeissä.

Asiakkaiden henkilökohtainen elämä ja menot menevät perustellusti yhteisön menojen edelle ja niihin kannustetaan, koska se tukee itsenäisempää asumista.

Itsemääräämisoikeuden toteuttaminen ei saa estää asiakkaan sairauden mukaista hoitoa tai kuntoutusta hänen kuuluessaan palveluidemme piiriin. Itsemääräämisoikeuteen voidaan keskustellen puuttua niissä tilanteissa, joissa asiakkaan tekemä päätös tai toiminta aiheuttaa turvattomuutta tai vaaraa hänelle itselleen tai muille. Minkäänlaisia rajoitteita ei Komboryksikössä käytetä, vaan asioista ja mahdollisista sopimuksista sovitaan aina erikseen asiakkaan kanssa ja ne perustuvat asiakkaan omaan tahtoon. Mahdolliset sovitut asiat/toimenpiteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja sopimukset puretaan heti, kun niille ei ole enää tarvetta, tai asiakas haluaa ne purkaa.

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.

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 Lupa- ja valvontavirastoon: <https://ammattioikeudet-kantelut-asiointi.lvv.fi>

Henkilökunnalla on sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 § mukainen ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat asiakkaan oikeuksien laiminlyömistä, kaltoinkohtelua, tms.

Ilmoitus tehdään myös kaltoinkohtelun uhasta tai kulttuurista, joka voi johtaa kaltoinkohteluun. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään vastatoimia. Henkilökunta saa perehdytyksen ilmoitusvelvollisuudesta.

Henkilökunta ilmoittaa viipymättä asiakasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista kirjallisesti esihenkilölle sekä toimialajohtajalle. Asia käsitellään ensisijaisesti yksikössä. Jos tilannetta ei jostain syystä korjata viipymättä, ilmoitus tehdään suoraan hyvinvointialueen valvontaviranomaiselle.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät alakerran sekä kerrostalon kuudennen kerroksen ilmoitustaululta sekä omavalvontakansiosta.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käsitellään yksikön esihenkilön toimesta ensisijaisesti kasvokkain asianomaisten kesken, mutta vastine annetaan myös kirjallisena. Asiakkaan, omaisen tai vierailijan antama palaute kirjataan ja yksikön esihenkilö vastaa siihen 1-4 viikon kuluessa.

Koko yhteisöä koskevat haitta- ja vaaratilanteet käsitellään erikseen järjestetyissä kokouksissa. Jos omaisella on huomautettavaa toiminnasta, pyrimme ensin yksikössä keskustelemaan asiasta hänen, asiakkaan ja henkilökunnan kanssa. Kirjaamme keskustelun pääkohdat ja säilytämme dokumentit yksikössä. Jos asiakas tai omainen haluaa tehdä reklamaation, häntä ohjeistetaan toimimaan omavalvontaohjelman ohjeen mukaisesti.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Yksikössä on tulostettuna ohje ilmoituksen tekemisestä. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään myös säännöllisesti ohjaajapalaverissa.

Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle sekä toimialajohtajalle. Asia käsitellään ensisijaisesti yksikössä. Jos epäkohtaa tai mahdollista epäkohdan uhkaa ei kyetä

omavalvonnallisin toimin korjaamaan tai poistamaan, ilmoituksen saaneen henkilön tulee salassapitosäännösten estämättä viedä asia valvontaviranomaisen tietoon.

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 tukeva toiminta

Asiakkaat käyvät itse valitsemallaan terveysasemalla, useimmat Tipotien sosiaali- ja terveysasemalla. Ajanvaraus tapahtuu digiklinikan kautta digitaalisesti, puhelimitse tai paikan päällä asioidessa. Yksikön henkilökunta huolehtii palvelunkäyttäjien pienten haavojen hoidon, ihon pintapuoliset rasvaukset, verensokerin ja verenpaineen seurannan. Yksikössä on ensiapulaukku alakerran keittiön tiloissa ja yläkerrassa käytävän lipastossa. Lisää ensiaputarvikkeita on alakerran lääkehuoneessa.

Psykiatrisesta hoidosta vastaa pääasiassa Tipotien tai Hallituskadun psykiatria yhteistyössä asiakkaan, työryhmän, ja muun verkoston kanssa. Joidenkin asiakkaiden kohdalla hoitava lääkäri on terveysaseman puolella. Asiakkaita ohjataan ja autetaan lääkäriajan varaamisessa sekä sosiaalietuuksien hakemisessa. Omaohjaaja huolehtii, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa omalääkärillä ja tapaa psykiatrin.

Asiakasta tuetaan itsenäisen toimintakyvyn saavuttamiseen ja ylläpitämiseen kaikilla osaluilla. Asiakasta motivoidaan sitoutumaan yhteisiin toimintoihin mahdollisimman nopeasti, jotta palvelujakso mahdollistaisi asiakkaan saaman hyödyn. Omaohjaajat huomioivat asiakkaita yksilöllisemmin (esim. omaohjaaja-asiakaskeskustelut) ja tukevat asiakasta tavoitteiden saavuttamisessa. Tarjolla on päivittäin ohjattua ryhmätoimintaa joustavasti asiakkaan toiveet huomioiden kaikille yhteisöllisessä asumisessa asuville asiakkaille. Ryhmätoimintaa järjestetään myös yhdessä Treilin muiden mt-yksiköiden kanssa. Näitä ryhmiä ovat mm. luontoryhmä, liikuntaryhmä, matalan kynnyksen iltatoiminta eli ”Lyhty-ryhmä”.

Yksikössä on mahdollisuus yhteisölliseen, ohjattuun vapaa-ajan viettoon myös iltaisin ja viikonloppuisin mm. pelailemalla, elokuvia katselemalla tai ulkoilemalla. Myös erilaisiin kaupungin tapahtumiin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan ympäri vuoden. Asiakkaita kannustetaan erilaisiin päivätoimintoihin, opiskeluun, työelämään sekä ulkopuolisiin harrastustoimintoihin. Vertaistuki on tärkeä osa kuntoutumisprosessia.

Päivittäin, tai kevyessä yhteisöllisessä asumisessa asuvien kohdalla vähintään viikoittain, yhdessä arkea elämällä, seurataan ja arvioidaan asiakkaiden tavoitteiden toteutumista, asiakkaiden vointia ja muutoksia toimintakyvyssä. Lisäksi ollaan tekemisissä asiakkaan verkostojen kanssa (esim. päivätoiminta, ulkopuoliset ryhmänohjaajat, omaiset, hoitotahot).

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan toteuttamissuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomioidaan kirjataan joka vuorosta mynevä hilkkaan. Terveystieteiden kirjaukset tehdään OMNI360-järjestelmään. Asiakkaiden kanssa keskustellaan päivittäin, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan. Asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia seurataan jatkuvasti ja huomioita 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. Asiakkaita autetaan ja tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, päivärytmiin, ryhmätoimintaan ja arjen hallintaan sekä itsenäiseen päätöksentekoon. Tavoitteiden arvioimisen tukena käytetään LivingSkills-arviointityökalua yhdessä palvelunkäyttäjän kanssa.

Ravitsemus

Yksikössä asiakkailla on mahdollisuus aterioida tukipalvelupäätöksellä. Lounaat ja päivälliset tulevat valmiina Treili Oy:n Lamminrannan yksikön keuhkokeittiöstä, jossa ammattikokit valmistavat ruoat alusta loppuun asti. Maanantaista perjantaihin lounaat tulevat yksikköön tarjoilulämpöisinä, päivällisten ja viikonlopun ruokien osalta Kombon työntekijät huolehtivat ruokien lämmittämisen/kuumentamisen. Syyskuun 2026 puolesta välistä alkaen lounaat ja päivälliset tulevat Pirkanmaan Voimialta.

Asiakkailla on keittiössä erilaisia vastuutehtäviä, jotka pitävät sisällään mm. kattausta, ruokien esille laittoa ja -poiskorjaamista, kierrätyksestä huolehtimista jne. Kerran viikossa on myös leivontaryhmä, mutta tarpeen ja kiinnostuksen mukaan myös useammin on mahdollista leipoa yhdessä.

Ruokatilausta tehdessä huomioidaan erityisruokavaliot. Ruuan valmistuksessa, tarjoilussa ja säilytyksessä noudatetaan elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelmaa. Ruuan valmistukseen on varattu keittiössä kertakäyttöhanskoja sekä päähineitä, joita myös asiakkaat keittiötehtävissä käyttävät. Noin joka toinen kuukausi toteutetaan ns. toiveruokapäiviä ja/tai -viikonloppuja, jolloin ruoka valmistetaan yksikössä asiakkaiden toiveiden mukaisesti yhdessä asiakkaiden kanssa.

Ruokailut on jaettu kahteen eri kerrokseen. Käsihygieniasta huolehditaan erityisesti ruokailutilanteissa. Myös erilaiset juhlapyhät ja asiakkaiden syntymäpäivät huomioidaan yksikössä.

Asiakas voi myös valmistaa itse ruokansa tai vaihtoehtoisesti huolehtii ravinnon saannistaan muulla tavoin. Siirtymävaiheessa siirryttäessä kevyempään tukeen on usein perusteltua, että aterioihin osallistumista vähennetään suunnitelmallisesti porrastaen. Omaohjaaja tukee asiakasta ravitsemuksellisissa kysymyksissä ja terveellisten valintojen tekemisessä. Kotikäynneillä voidaan laittaa yhdessä ruokaa asiakkaan kanssa ja/tai käydä yhdessä ruoka-kaupassa.

Yksikössä seurataan asiakkaiden ravinnon- ja nesteensaantia silmämääräisesti huomioiden, keskustelemalla sekä ohjaamalla asiakasta. Yhteisissä ruokailutilanteissa on aina vähintään yksi ohjaaja mukana. Teemme yhteistyötä tarvittaessa ravitsemusterapeutin kanssa. Henkilövaaka on tarvittaessa asiakkaiden käytössä toimistolla.

Henkilöstön toimintavalmius

Yksikön työntekijöillä on kaikilla sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus. Yksikössä ja omaohjaajatapaamisissa keskustellaan ja annetaan ja annetaan ohjeita terveellisistä elämäntavoista kuten ravinto, lepo, liikunta ja hygienian hoito. Terveystilaa seurataan kokonaisvaltaisesti ja havainnoidaan päivittäin yhteisöllinen asuminen raskaantuen palvelussa sekä kevyessä yhteisöllisessä asumisessa omaohjaajatapaamisilla sekä ryhmätilanteissa.

Päävastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta on asiakkaalla itsellään. Omaohjaaja huolehtii yhteistyössä asiakkaan kanssa tarvittavista toimenpiteistä esimerkiksi lääkäriaikojen varaamisesta, säännöllisistä terveystarkastuksista, verensokeri- ja verenpaineen mittaustuksista sekä ravinto-ohjauksesta. Jos esim. verensokeriarvot ovat koholla, merkitään päiväkirjaan mittauspäivät ja ohjaaja on valvomassa mittaustilannetta. Verensokeriarvoja seurataan ja kirjataan Omni360-järjestelmään. Omaohjaaja on vastuussa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa avun ja tässä on tukena myös yksikön sairaanhoitajat.

Kiireettömässä sairaanhoidossa asiat hoituvat yleensä yhteistyössä omaohjaajan ja asiakkaan kanssa niin, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon, esim. vuosittaiset terveystarkastukset sekä säännöllisen hammashoidon.

Kiireellisissä sairaanhoitotapauksissa soitetaan numeroon 112 välittömän avun saamiseksi. Myös terveyspalvelujen neuvontaa voi konsultoida. Virka-aikana ollaan ensisijaisesti yhteydessä asiakkaan hoitavaan psykiatriin. Käytännössä soitto numeroon 112 välittömän avun saamiseksi tai lähtö Acutan päivystykseen ovat vaihtoehtoina kiireellisissä tapauksissa.

Äkillisessä kuolemantapauksessa soitetaan hätäkeskukseen, josta otetaan yhteys viranomaisiin (poliisi ym.).

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Riina Aho p. 050 407 8585, riina.aho@treili.fi



Potilasasiavastaava:

Puhelin ma, ke, to klo. 9–11 ja ti klo.12.30-14.30: 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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi.

Sosiaaliasiavastaava

- neuvoo sinua sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa

- neuvoo miten voit toimia, kun olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun
- neuvoo ja avustaa sinua muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa sinua oikeuksistasi
- toimii muutoinkin niin, että oikeutesi toteutuvat

Pirkanmaan hyvinvointialue vastaa sekä julkisten että yksityisten terveys- ja sosiaalipalveluiden potilasasiavastaava- ja sosiaaliasiavastaavatoiminnasta Pirkanmaalla. Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma, ke, to klo 9–11 ja ti klo 12.30–14.30: 040 504 5249

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

Postiosoite: Hatanpääncatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

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, menettelytapaoheja, 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 saamassaan 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.

Lupa- ja valvontaviraston 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 takia 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

Kombossa on avoin ilmapiiri ja kannustamme asiakkaita antamaan palautetta toiminnasta ja sen kehittämistä. Asiakaspalautteita kerätään kirjallisesti kahdesti vuodessa ja kyselyyn on mahdollista vasta sähköisesti tai paperilla kirjallisesti. Palautteiden pohjalta yksikön toimintatapoja kehitetään esimerkiksi ryhmätoimintojen osalta tarpeita ja toiveita vastaaviksi. Asiakaspalautteet käsitellään yhdessä, työntekijöiden ohjaajapalavereissa ja koko yhteisön yhteisökokouksissa. Asiakaspalautteen pohjalta mietitään yksikön arjen toimivuutta.

Johtoryhmä käsittelee asiakaspalautteet organisaatiotasolla. Asiakaspalautteet toimitetaan kerran vuodessa tilaajalle.

Asiakkaiden kanssa suunnitellaan yhteisiä menoja ja ryhmätoimintaa 3–4 kertaa vuodessa, mutta reagoimme mahdollisiin ideoihin ja toiveisiin mahdollisuuksien mukaan hyvinkin nopeasti. Asiakaspalautetta voi antaa myös suullisesti viikoittaisissa viikkokatsauksissa,

kolmen kuukauden välein toteutettavissa yhteisökokouksissa tai henkilökohtaisesti suoraan ohjaajalle ja/tai esihenkilölle.

Asiakkaalta, omaisilta tai vierailijalta saatuun palautteeseen annetaan kirjallinen vastine 1–4 viikon kuluessa palautteen saamisesta.

Yksiköstä löytyy myös lukittavat palautelaatikat Koulukatu 11 B molemmista kerroksista sekä Koulukatu 13 J:n 5. kerroksesta, joihin voi palautetta antaa niin asiakkaat kuin omaiset/läheiset milloin vaan. Nämä laatikot tyhjennetään viikoittain ja palautteet käsitellään ohjaajapalavereissa sekä yhteisökokouksissa. Yhdessä mietitään ja tarvittaessa muutetaan ja kokeillaan uusia käytänteitä hyvinkin nopealla aikataululla sekä myös arvioidaan yhdessä, että ovatko mahdolliset muutokset olleet hyviä ja toimivia.

3.6. Henkilöstö

Kombo yksikön esihenkilö on Riina Aho. Henkilökuntaan kuuluu kaksi sairaanhoitajaa, sosionomi ja 14 lähihoitajaa. Sairaanhoitajan, sosionomin ja ohjaajat tehtävänkuvat on avattu kattavasti erillisissä työnkuvauksissa.

Henkilöstömitoitus on voimassa olevan sopimuksen ohjaavan mitoituksen mukainen: yhteisöllinen asuminen raskas tuki 0,3 ja kevyt tuki 0,15. Yksikössä työskennellään arkisin klo 7–20.30 välillä ja viikonloppuisin klo 7.30–20.30 välillä. Työvuorot suunnitellaan aina niin, että sopimuksen mukainen minimimiehitys on suunnitelmalistassa. Asiakkaita yksikössä on yhteensä 52, joista suuntaa antavasti yhteisöllisen asumisen raskaan tuen paikkoja on 30 ja yhteisöllisen asumisen kevyen tuen paikkoja 22. Yksikön esihenkilö varmistaa henkilöstön riittävyuden työvuorosuunnittelulla. Pääsääntöisesti aamuvuorossa työskentelee 4–6 työntekijää ja iltavuorossa 4 työntekijää. Viikonloppuisin vahvuus on 3+3 ja mahdollisuuksien mukaan yksi työntekijä on ns. välivuorossa (klo 10–18). Työvuorojen suunnitelmalista pyritään aina suunnittelemaan yli vaaditun vahvuuden, jotta äkilliset poissaolot eivät aiheuttaisi liiallista henkilöstön vajeausta.

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

Osa palveluista hankitaan ostopalveluna: Pesulapalvelut ja ruokien kuljetuspalvelu tulevat Sopimusvuori ry:ltä ja yleisten tilojen siivouspalvelut Lähisiivoukselta.

Lämpimät ateriat valmistetaan Treili Oy:n Lamminrannan keskuskeittiöllä ja toimitetaan sieltä Komboon.

3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Sijaistarpeesta vastaa yksikön esihenkilö huomioiden muun työryhmän näkemystä tilanteesta ja asiakasturvallisuus huomioiden. Ensisijaisesti kartoitetaan organisaation sisältä työntekijää ns. akuuttiin kiertoon. Viikonloppuisin vuorovastaava ja työvuoroon jäävä henkilökunta järjestelevät työvuoroja tai hankkivat sijaisen (esim. sairaustapaukset). Säännölliset työryhmän kokoukset ja hyvä työnohjaus edesauttavat työhyvinvointia ja työkyvyn ylläpitämistä.

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. Rekrytointi- ja viestintäasiantuntija/esihenkilö tekee rekrytoinnin. 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 työpaikka-haastattelussa.

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

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista uuden työntekijän tulee esittää virallinen henkilötodistus henkilöllisyyden todentamiseksi.

Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE-todistus (LOP teoria ja laskut, PKV, KIPU1) näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotusteoria ja PSYK (Mielenterveyden

häiriöiden ja päihderiippuvuuksien lääkehoito). Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48).

Yksikön esihenkilö tekee määräaikaiset työsopimukset. Vakinaisten toimien kohdalla työsopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja.

Rikostaustaote

Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten lasten (rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.), ikäihmisten tai vammaisten henkilöiden (rikosrekisterilaki 6 §:n 4 mom.) kanssa. Kombon asiakkaista osa on yli 65-vuotiaita.

Perehdytys

Yksikön esihenkilö nimeää perehdyttäjän uudelle työntekijälle, mikäli ei itse toimi perehdyttäjänä. Myös samassa vuorossa oleva työntekijä perehdyttää aina uutta työntekijää. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelusta vastaava ohjaaja.

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 siihen. Perehtyjä ja perehdyttäjä kuittaavat allekirjoituksellaan käytössä olevan perehdyttämislomakkeen, joka arkistoidaan sähköisesti. Lääkehoidon perehdytys tapahtuu yksikön sairaanhoitajan toimesta. Jos kyseessä on lyhytaikainen sijainen (1-3pv), on yksikössä pikaperehdytyslomake aamu- ja iltavuoroon.

Ammattitaidon ylläpitäminen ja täydennyskoulutukset

Vuosittain käydään jokaisen työntekijän kanssa kehityskeskustelu, jonka pohjalta kartoitetaan kyseisen työntekijän koulutustarpeet. Suunnitelmat kirjataan ja budjetoidaan. Koulutustarpeet voivat muuttua tai tarkentua kuluvan toimintavuoden aikana, esim. toiminnan oleellisesti muuttuessa. Treili Oy:lle on luotu oma osaamiskartta, jossa on määritelty saman

toimialan kaikille palveluntuottajille kuuluva perusosaaminen ja Treilin toimialakohtainen erityisosaaminen, jolla vastataan mm. kilpailutusten laatuvaatimuksiin. Treilin sisäisiin koulutuksiin kannustetaan aina osallistumaan.

Työvuorosuunnittelulla tuetaan tarvittaessa mahdollisuutta osallistua koulutuksiin. Työntekijät hakeutuvat koulutussuunnitelman mukaan koulutuksiin ja osallistuvat Treili Oy:n järjestämiin sisäisiin koulutuksiin. Työntekijöillä on oikeus vähintään kolmeen kouluttautumispäivään vuodessa. Täydennyskoulutuksen tulisi palvella yksikön toimintaa ja kohdentua asiakkaiden tarpeita vastaavaksi.

3.8.Monialainen yhteistyö

Asiakasta koskevissa yhteistyökontakteissa yhteyttä otetaan hänen luvallaan/kanssaan. Yhteistyötä tehdään Treili Oy:n eri yksiköiden-, terveysasemien, psykiatrian poliklinikoiden, sosiaalitoimen, Kelan ja edunvalvojien kanssa. Käytössä on Omni360 potilastietojärjestelmä terveydenhuollon kirjauksiin ja Hilkka-asiakastietojärjestelmä sosiaalihuollon kirjauksiin. Yhteyttä voidaan pitää puhelimitse, sähköpostitse ja verkostopalavereissa. Tärkeä yhteistyökumppani on päihde- ja mielenterveysasiakkaiden asiakasohjausyksikkö, joka ohjaa asiakkaita yksikköön ja jatkopaikkoihin.

Asiakkaan muuttaessa Komboon varmistetaan lupa tietojen luovuttamiseen ja kysytään ns. Kantasuostumus. Suostumukset tietojen luovutukseen ja sähköiseen reseptiin kirjataan Omni360-järjestelmään.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kombossa on kolme ohjaajaa nimettynä palo- ja pelastusvastaaviksi, jotka päivittävät pelastussuunnitelman yhdessä esihenkilön kanssa (Päivitetty 11.6.2026). Pelastussuunnitelma löytyy yksikön yhteisistä tiloista, jossa se kuitataan luetuksi muuttaessa asumaan tai aloitettaessa työt yksikössä. Säännöllisin väliajoin asioita kerrataan yhdessä.

Turvallisuusriskejä käydään läpi raporteilla ja viikkokokouksissa sekä koko yhteisön kanssa yhteisökokouksessa. Raporttitilanteissa huomioidaan mahdolliset turvallisuusriskit esim. aggressiivisuus asiakkaan käytöksessä ja pidetään työryhmä tietoisena muuttuneista tilanteista. Vartioinnista vastaa Avarn-vartiointifirma. Vartija käy yön aikana pihapiirissä. Yöllä

toimistossa on hälytyslaitteet päällä. Henkilökunnalla on käytössä sekä hälytysnapit että radiopuhelimet (erityisesti kotikäyneillä).

Omaohjaaja huolehtii, että uusi asiakas perehdytetään turvallisuusmääräyksiin. Myös kotikäyneillä käydään poistumistilanteita teoreettisesti läpi säännöllisesti.

Työntekijöillä on voimassa oleva EA-koulutus. Yksiköstä löytyy ensiaputarvikkeet alakerran keittiötiloista, yläkerran käytävän lipastosta sekä toimiston tiloista (1 krs.). Defibrillaattori löytyy Koulukatu 13 J rapun 1.kerroksen aulasta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Riina Aho p. 050 407 8585.

3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet

Asiakkaat asuvat Sopimusvuoren Palvelukiinteistöjen vuokraamissa vuokra-asunnoissa, osoitteessa Koulukatu 13 J, 33200 Tampere tai Koulukatu 11 B, 33200 Tampere. Yksiöt ovat kooltaan 33,5–43,5 m², kaksiot 51 m².

Kaikissa J-rapun asunnoissa on keittiönurkkaus, jossa on turvauuni ja jääkaappi-pakastinyhdistelmä. Koulukatu 11B:n puolella olevissa huoneissa ei ole omaa keittiönurkkausta, mutta jokaisessa huoneessa on oma jääkaappi. Yhteisöllisessä asumisessa asiakas vastaa itse kalustuksesta ja sisustuksesta.

Asunnoissa on lasitettu parveke, mutta tupakointi ei parvekkeilla ole sallittua. Jokaiseen asuntoon kuuluu häkkivarasto. Asunnoissa on ovipuhelimet. Jokaiseen asuntoon kuuluu lukittava postilaatikko ensimmäisessä kerroksessa.

Asuntojen suihku- ja WC-tilassa on pyykkikoneen liitännäismahdollisuus. Pyykinpesumahdollisuus on myös J-rapun 4., 5. ja 6. kerroksen yhteisissä siivoushuoneissa sekä Koulukatu 11B:n puolella sekä ala- että yläkerrassa.

Saunamahdollisuus on kiinteistön alimmassa kerroksessa J-rapussa, jonne on mahdollista varata oma saunavuoro. Koulukatu 11 B:n sauna sijaitsee yksikön toisessa kerroksessa.

Piha on asiakkaiden yhteisessä käytössä. Pihassa on tupakointikatos ja kesäisin mahdollisuus grillaukseen sekä pöytäryhmät aurinkovarjoineen.

Asiakkaat voivat kutsua vieraita asuntoonsa, eikä heille ole erityisiä vierailuaikoja. Asiakkaat ovat vieraistaan vastuussa niin, ettei vieraista koidu häiriötä muille asukkaille. Asiakkaiden omissa asunnoissa ovat yövieraat sallittuja. Toivottavaa olisi, että yövieraista ilmoitetaan etukäteen työntekijöille. Esimerkiksi pelastautumistilanteessa on tärkeää tietää rapussa olevien henkilöiden lukumäärä.

Lemmikit eivät ole yksikössä sallittuja.

Koulukatu 13 J:n 4., 5., 6. ja 7. kerroksessa on yhteiset oleskelutilat asiakkaiden vapaasti käytettävissä. Tiloissa on mm. sohvaryhmä ja tv. Yhteinen oleskelutila on myös Koulukatu 11B:n puolella yläkerrassa sekä 1. kerroksen aulatilassa.

Työntekijöillä on yleisavaimet, joilla voi tarvittaessa mennä asuntoon. Asiakas antaa yksiköön muuttaessaan suostumuksen asuntoon menoon perustellusti työntekijän avaimella. Toimisto sijaitsee kiinteistössä Koulukatu 11B. Toimistotiloihin on vain työntekijöillä avaimet.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Pirkanmaan hyvinvointialueella toimii yhteinen hoitotarvikepalvelu, joka palvelee kaikkia pirkanmaalaisia hoitotarvikejakelun asiakkaita. Hoitotarvikkeet (esim. verensokerimittarit) toimitetaan asiakkaille PostNordin kautta. Omaohjaaja auttaa tarvittaessa asiakasta tekemään tilauksen sähköisen tilauslomakkeen avulla tai soittamalla hoitotarvikepalveluun.

Ensisijaisesti omaohjaaja huolehtii, että asiakas saa tarvitsemansa apuvälineet Pirhan apuvälineyksiköstä. Mikäli asiakkaalla on henkilökohtaisia lainattuja laitteita tai apuvälineitä, opastuksesta huolehtii laitteen lainannut taho. Myös yksikön henkilökunta tukee ja auttaa välineiden käytössä.

Yksiköstä on yhteisessä käytössä verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka ja alko-metri. Yksikön omia laitteita varten on nimetty vastuuhenkilö, joka huolehtii laitteiden kunnossapidosta. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista (yksikön sairaanhoitajat). Työntekijät ovat vastuussa laitteiden oikeanlaisesta käytöstä ja käytökunnosta sekä siitä, että osaavat ohjeistaa asiakkaista niiden käytössä tarpeen mukaan.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet



johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon laitteesta.

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

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

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 166

PL 55

00034 Helsinki

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

Omavalvonnan liitteenä on Käyttäjän vaaratilanne ilmoituslomake

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toimialatasoinen vastuuhenkilö on toimialajohtaja Tuija Linkova-Saarinen 050 442 8271.

Yksiköatasoinen vastuuhenkilö on yksikön esihenkilö Riina Aho p. 050 569 2369.

3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

Treili Oy:llä on käytössä asiakastietojärjestelmänä myneva.hilkka ja Omni360- terveydenhuolto. Toimintakykymittarina käytössä on LivingSkills. Järjestelmien tietoturva arvioidaan jatkuvasti ja päivityksiä tehdään näiden tullessa. Tietoturvallisuus huomioidaan myös järjestelmiin kirjautuessa.

Teknologian käyttö

J-rapun puoleisen ulko-oven vieressä on ovisummeri kaikkiin asuntoihin. Jos ovisummeri ei toimi, on työntekijän velvollisuus ilmoittaa siitä välittömästi kiinteistön huoltoyhtiölle.

Toimistotiloissa on Avarn-liiketunnistinjärjestelmä. Käytössä on myös Avarn-hälytyspainikkeet, joista hälytys menee suoraan sekä vartijalle että yksikön kahteen puhelimeen. Hälytyspainikkeet testataan joka kuukauden ensimmäinen maanantai. Lisäksi yksikössä on käytössä radiopuhelimet, joilla saa nopeasti yhteyden toiseen työntekijään. Asiakkailla ei ole käytössä näitä laitteita.

Koulukatu 13 J osoitteessa ulko-ovet ovat lukittuina kello 22.00–07.00 välisenä aikana. Koulukatu 11 B osoitteessa ympäri vuorokauden.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Riina Aho p. 050 407 8585.

3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosäännöksiä. Salassapito- ja vaitiolosäännöt koskevat myös opiskelijoita, työharjoittelijoita ja –kokeilijoita.

Kaikki asiakkaat sisäänkirjataan Myneva Hilikka-järjestelmään sekä Omni360 terveydenhuoltojärjestelmään. Asiakkaiden sosiaalihuollon kirjaukset tehdään Myneva Hilikka-järjestelmään. Kirjaamisessa tulee noudattaa rakenteisen kirjaamisen periaatteita ja päivittäisen kirjaamisen perustana on asiakkaan toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelmaan perustuvat väliarviot tehdään vähintään yhden (1) kuukauden välein. Kooste kirjataan Mynevan Hilikkaan sekä tarvittaessa myös Omni360-järjestelmään. Mynevan Hilikka-järjestelmään tehdään kirjaus yhteisöllisen asumisen raskaan tuen asiakkaista joka vuorosta ja kevyen tuen asiakkaiden kohdalla jokaisesta kontaktista/kotikäynnistä (1–5 kertaa/viikko) ja

asiakkaan muista yhteydenotoista. Jokainen työntekijä kirjaa havaintonsa mahdollisimman pian, viimeistään vuoron päätteeksi. Toimistotila pyritään rauhoittamaan kirjaamisajaksi. Käytössä on tällä hetkellä neljä kirjaamiseen tarkoitettua konetta.

Pirkanmaan hyvinvointialue ohjeistaa yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutusprosessista ja tästä tarkemmin omavalvonnan liitteenä. Pirkanmaan hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä. Tällöin asiakkuuden päättyessä asiakirjat ja kirjaukset viimeistellään ja vapautetaan Kantaan. Tämän jälkeen tiedot tuhotaan. Yksikössä ei asiakkuuden päättymisen jälkeen säilytetä mitään asiakasasiakirjoja.

Suojaamattomassa sähköpostissa ei lähetetä palvelunkäyttäjien tunnistetietoja. Organisaation ulkopuolelle lähetettäessä asiakasta koskevia tietoja käytetään aina salattua sähköpostia. Palvelunkäyttäjien henkilökohtaisia tietoja ei ole näkyvillä toimistotilassa. Treili Oy:ssa on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen (MFA).

Omni360-tunnukset sijaiselle tai uudelle työntekijälle hankkii yksikön esihenkilö. Esihenkilö hakee tunnuksia Pirhan sidosryhmäportaalin kautta, jonka jälkeen työntekijä hyväksyy hakemuksen ja saa tunnuksat kirjautua Pirhan etätyöpöydälle. Omni360-potilastietojärjestelmään kirjautuminen tapahtuu sote-toimikortilla ja sen hankintaa edellytetään kaikilta työntekijöiltä (poikkeuksena opiskelijat), jolla varmistetaan tietoturvallinen tunnistautuminen. Myös opiskelijat noudattavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta yksikössä näkemiensä ja kuulemiensa asioiden suhteen.

Mynevan Hilkka-järjestelmään esihenkilö luo työntekijälle ja opiskelijalle tunnuksat, jotka työntekijä vaihtaa heti ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Myöhemmin myös Mynevan Hilkka-järjestelmään tullaan kirjautumaan sote-toimikortilla, mutta tämän kuntoon saattaminen on vielä Mynevalla kesken. Myneva.hilkka on kuitenkin liitetty organisaation ip-osoitteeseen taakse, joten täten kirjautuminen on estetty työajan ulkopuolella henkilöiltä, joilla ei ole käytössä vpn-yhteyttä. (vain esihenkilöt)

Asiakkaat säilyttävät heitä koskevia asiakirjoja itsellään. Asiakirjoja voivat lukea ainoastaan asiakas itse (omia papereitaan) sekä työntekijät ja yksikössä työharjoittelussa olevat opiskelijat. Myneva Hilkka-järjestelmän kirjaukset siirretään Kanta-palveluun. Asiakkaan muuttaessa asiakirjat viimeistellään, siirretään Kantaan ja tämän jälkeen asiakkuus päätetään



Myneva Hilkassa ja tiedot tuhotaan. Yksikössä ei säilytetä poismuuttaneiden asiakkaiden tietoja.

Tietoturvasuunnitelma

Treili Oy:n johtoryhmä on laatinut tietoturvasuunnitelman, johon jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivityksen jälkeen. Viimeisin päivitys tehty 3.6.2026 ja päivityksestä vastaa Treilin johtoryhmä sekä tietoturvapääällikkö Tuija Linkova-Saarinen. 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. Tietosuojaan liittyvä koulutus järjestettiin koko henkilöstölle viimeksi elokuussa 2025 ja seuraava toteutetaan syksyllä 2026.

Jokainen työntekijä suorittaa myös vuosittain tietoturvaan liittyvän verkkokoulutuksen, jonka todistus arkistoidaan sähköisesti. Samoin jokainen työntekijä on suorittanut sosiaalihuollon kirjaamiseen liittyviä verkkokoulutuksia kaksi kappaletta.

Tiedon jakamisesta sosiaalisessa mediassa on annettu Treilissä erillinen ohjeistus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava: Maija Rautalahti puh.0447200146

Sähköpostiosoite: maija.rautalahti@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

3.11 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikölle on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jonka päivittää yksikön sairaanhoitajat yhteistyössä yksikön esihenkilön kanssa vähintään vuosittain (viimeisin päivitys hyväksytty

18.06.2026). Kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia tutustumaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa kotilääkäripalvelu Vivaelon lääkäri.

Yhteisöllisen asumisen raskaan tuen asiakkaat jakavat itse valvotusti lääkkeitä määräpäivinä dosettiinsa. Kaikkien yhteisöllisen asumisen raskaan tuen asiakkaiden lääkkeitä säilytetään lukollisessa lääkekaapissa toimistossa. Osalla on dosetti asunnollaan/huoneessaan, mutta joillakin perustellusti dosetti on lääkekaapissa toimistossa, jossa he ottavat lääkkeensä päivittäin valvotusti.

Kevyen yhteisöllisen asumisen asiakkailla valtaosalla lääkkeitä ovat omalla asunnolla ja he huolehtivat niistä itsenäisesti tai ohjaajan tuella. Kotikäynnillä seurataan lääkehoidon toteutumista sekä tarpeen mukaan huolehditaan mm. dosetin täytöstä. Erikseen sovittaessa myös kevyessä yhteisöllisessä asuvan asiakkaan lääkkeitä voidaan säilyttää toimistolla ja lääkkeen otto toteuttaa valvotusti (kts. lääkehoitosuunnitelma).

Osalla asiakkaista on injektiohoito, jonka asiakas käy ottamassa omalla terveysasemalla. Erilliseen lääkehoidon kalenteriin merkitään lääkehoitoon liittyviä asioita mm. Leponex-labrat ja injektioajat. Henkilökunta huolehtii, että sovittu lääkehoito toteutuu. Ihon alle pistettäviä insuliineja eivät ohjaajat pistä, vaan asiakkaat hoitavat sen itse joko täysin itsenäisesti tai ohjatusti.

Yhteistyötä tehdään asiakkaan hoitavien lääkäreiden ja sairaanhoitajien kanssa ja osallistutaan hoitoneuvotteluihin, joissa lääkehoidosta keskustellaan. Työntekijät valvovat, että sovitut lääkemutokset toteutuvat ja seuraavat lääkkeitä vaikutuksia. Lääkehoitopoikkeamat kirjataan ja käydään läpi viikkopalaverissa. Lääkehoidostaan ovat viime kädessä vastuussa palvelunkäyttäjät itse. Työntekijät ovat tarvittaessa apuna, tukena ja valvomassa lääkehoidon toteutumista. Viimeinen vastuu lääkehoidon toteuttamisesta on yksikön esihenkilöllä.

Treilin mielenterveystoimialalla on käytössä lääkehoidon sisäinen auditointi. Kombo-yksikkö on auditoitu viimeksi 11.11.2025.

3.12. Infektioiden torjunta

Noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Komboon on

laadittu hygieniamaavaltontasuunnitelma, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Hygieniakäytännöt

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

Yksikössä noudatetaan yhteisiä hygienia- ja siivousohjeita. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että hygieniataso säilyy ohjeistusten mukaisena. Kombossa on kaksi nimettyä infektioiden torjunnan yhdyshenkilöä. Hygienian omavalvontasuunnitelma on päivitetty toukuu-
kuussa 2026.

Infektioiden torjunnan yhdyshenkilö:

- 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 infektioiden torjunnan yhdyshenkilöt vastaavat hygienian omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta

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

Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Yhteisissä tiloissa on kirjalliset siivousohjeet esim. keittiön siivoukseen. Keittiötilan siivoaa ostopalveluna viisi kertaa viikossa (arkisin) ulkopuolinen Lähisiivous siivouspalvelu. Asiakkaiden vastuutehtäviin kuuluu myös keittiön pöytien ja lattioiden pyyhintää, ja ohjaajat ohjaavat ja auttavat tarvittaessa, jotta siivous tulee tehtyä oikeaoppisesti. Yleisten tilojen

siivouksesta vastaa myös Lähisiivous siivouspalvelu viisi kertaa viikossa arkipäivisin, mutta tehtäviä jaetaan myös ohjaajien kesken niin päivittäin kuin viikoittain erillisen listan mukaan.

Raskaan tuen yhteisöllisessä asumisessa omaohjaajat kannustavat, tukevat ja tarpeen mukaan tekevät yhdessä asiakkaan kanssa asunnon viikkosiivoustehtäviä. Asunnoissa on kirjalliset siivousohjeet ja tarvittavia siivousvälineitä asuntokohtaisesti.

Yhteisöllisen asumisen kevyessä tuessa pääpaino asunnon siivouksesta on asiakkaalla itsellään. Omaohjaajan tehtävänä on kuitenkin huolehtia ja tarvittaessa asiakaskohtaisesti, konkreettisesti avustaa siivouksessa. Mikäli asiakas ei ole oikeutettu tukipalveluun, asiakkailla on mahdollisuus tilata itse ulkopuolinen siistijä huolehtimaan asunnon siivouksesta. Asiakas on tällöin oikeutettu kotitalousvähennykseen ja asiakas tekee itse siivouksesta sopimuksen siivouspalvelun kanssa.

Kerrostalossa (13 J) asuvilla asiakkailla on käytössään kerroksissa 4, 5 ja 6. pyykinpesukone sekä kerroksissa 4 ja 6 kuivausrumpu. Nämä koneet ovat kaikkien asiakkaiden käytössä. Osalla asiakkaista on myös oma pyykinpesukone asunnossa. Kiinteistössä 11B on molemmissa kerroksissa pesukoneet ja alakerrassa myös kuivausrumpu.

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan 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)
- Valmius- ja kriisiviestintäsuunnitelma (Liite 7)
- Sopimusperusteinen varautumissuunnitelma (liite 8)
- Valmiussuunnitelma sähkökatkojen varalle (liite 9)
- Työterveysyhteistyön toimintasuunnitelma (Liite 10)
- Työtapaturman sattuessa (Liite 11)
- Veritapaturman sattuessa toimintaohje (Liite 12)
- Työsuojelun toimintaohjelma (Liite 13)
- Toimintaohje Henkinen väkivallan, kiusaamisen ja syrjinnän käsittelemiseksi (Liite 14)
- Toimintaohje Väkivalta- ja uhkatilanteisiin Treili Oy (Liite 15a)
- Toimintaohje väkivalta- ja uhkatilanteisiin Kombo (Liite 15b)
- Treilin päihdeohjelma (Liite 16)
- Varhaisen tuen puheeksi ottomalli (Liite 17)
- Defusing (Liite 18)
- Treilin tietosuojaseloste (Liite 19)
- Treilin tietoturvasuunnitelma (Liite 20)
- Vaitiolovelvollisuus (Liite 21)
- Prosessikuvaus/tietosuoja-/tietoturvapoikkeama (Liite 22)
- Terveystuon laitteen ja tarvikkeet (Liite 23)

- Yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi ja luovutusohje (Liite 24)
- Treilin Someohje (Liite 25)
- Treili Oy Arkistosuunnitelma (Liite 26)
- Ostopalvelutuottajien ohjeistus asiakas- ja potilasasiakirjojen luovuttamisesta Pirhaan (Liite 27)
- Valvontalaki 741/2023 § 29 mukainen ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa -ohje (Liite 28)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 29)
- Asiakkaiden riskikartoituslomake (Liite 30)
- Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 31)
- Ilmoitus tietoturva-/tietosuojaloukkauksesta (Liite 32)
- Kiusaaminen, häirintä -lomake (Liite 33)
- Huoli-ilmoitus Valviraan (Liite 34)
- Perehdytysohjelma (Liite 35)
- Lääkehoidon perehdytyslomake (Liite 36)
- Lääkepoikkeamalomake (Liite 37)
- Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Fimea) (Liite 38)
- Asiakastietojen tarkastuspyyntö (Liite 39)
- Potilastietojen tarkastuspyyntö (Liite 40)
- Asiakastietojen oikaisupyyntö (Liite 41)
- Potilastietojen oikaisupyyntö (Liite 42)
- Selvityspyyntö henkilötietojen käsittelystä rekisteritutkimuksessa (Liite 43)
- Asiakasrekisterin lokitietopyyntö (Liite 44)
- Potilasrekisterin lokitietopyyntö (Liite 45)
- Selvityspyyntö asiakas-/potilastietojen käsittelystä (Liite 46)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
- Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:

- Kehityskeskustelu
- Varhainen tuki
- Koeaika- ja lähtökeskustelu

Muut

- Työnkuvaukset:
 - ohjaaja (Liite 47)
 - sairaanhoitaja (Liite 48)
 - sosionomi (Liite 49)
- Palvelukuvaus kevyt yhteisöllinen asuminen (Liite 50)
- Palvelukuvaus yhteisöllisen asumisen palvelukokonaisuus (Liite 51)

Omaohjaavien ohjaavien lakeja ja asetuksia

- Päihdehuoltolaki- ja asetus
- Mielenterveyslaki
- Pelastuslaki
- Elintarvikelaki
- Tietosuojalaki
- Arkistolaki
- Tietosuoja-asetus GDPR
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- 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 huomioda 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 huomioda, että 1.1.2024 voimaan tullut laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 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

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

Treili Oy:ssa on käytössä työsuojelun sisäinen riskikartoituslomake, jonka työryhmä täyttää vähintään kaksi kertaa vuodessa yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Turvallisella ja avoimella keskusteluilmapiirillä pyritään mahdollistamaan, että sekä henkilökunta, omaiset että asiakkaat uskaltavat tuoda esille turvallisuuteen ja laatuun liittyviä havaintoja. Riskikartoituksella kartoitetaan työn kuormitus- ja riskitekijät ennaltaehkäisevässä mielessä. Riskien vakavuuden aste arvioidaan ja ryhdytään toimenpiteisiin riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Raportti lähetetään arkistoitavaksi työsuojelupäällikölle. Työn vaarojen arvioinnissa voi käyttää apuna työsuojelupäällikköä, työsuojeluvaltuutettua tai työterveyshuoltoa.

Asiakkaiden kanssa turvallisuuteen liittyviä asioita kartoitetaan kaksi kertaa vuodessa yhteisökokouksissa yhdessä täytettävällä lomakkeella. Lomakkeella on osionsa fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen turvallisuuden kokemukseen sekä mahdollisiin uhkiin ja riskitilanteisiin.

Yksikön pelastussuunnitelma sekä riskikartoitus ovat välineitä riskitilanteiden ennakkoinnissa. Treili Oy:llä on toimintaohjeet fyysisen –ja henkisen väkivallan uhan tunnistamiseksi ja ehkäisemiseksi.

Työntekijät arvioivat asiakkaan vointia ja kuntoa mm. kotikäynneillä, yhteisissä toiminnoissa ja ruokailutilanteissa. Uhkaavissa tilanteissa kotikäynti jätetään yksin tekemättä ja kotikäynnille pyydetään mukaan työkaveri tai toisen yksikön työntekijä. Käytössä on myös Avarn-hälytyspainikkeet, joista hälytys menee suoraan sekä vartijalle että yksikön kahteen puheliimeen. Käytössä on myös radiopuhelimet kotikäyntejä varten, jolloin tiedon vaaratilanteesta saa nopeasti muiden työntekijöiden tietoon. Tarvittaessa turvaudutaan poliisiin tai vartijan apuun. Vuoden 2025 aikana yksikön kaikki työntekijät osallistuvat uhka- ja väkivaltatilanteita ennakoivaan Avekki-koulutukseen.

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

Työnohjaus ja ohjaajapalaverit

Työryhmän työntekijät osallistuvat 8 kertaa vuodessa järjestettävään työnohjaukseen, jossa käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös viikoittain henkilökunnan palaverissa käsitellään esiin tulleita tilanteita sekä tarkastellaan toimintamalleja ja -ohjeita ja sovitut asiat kirjataan muistioon, joka lähetetään aina kaikille työryhmäläisille sähköpostiin. Tällä pyritään siihen, että riskienhallinta ja omavalvonta ymmärrettäisiin osaksi arjen työtä. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta ja työryhmän hyvinvoinnista. Jos työntekijä huomaa toisen tai itse tulevansa epäasiallisen kohtelun kohteeksi hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esimiehelle.

Treilillä työelämän laatua mitataan kuukausittain QWL-indeksillä, joka toteutetaan sähköisellä henkilöstökyselyllä. Kyselyistä nousseet asiat käsitellään esihenkilöiden toimesta viikopalaverissa ja kehitetään myös sen avulla toimintaa. Kyselyssä kartoitetaan mm. fyysisistä ja henkistä työhyvinvointia, ammatillista kasvua sekä itsensä toteuttamista työssä.

4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Työntekijät tuovat havaitsemansa epäkohdat työryhmän ja esihenkilön tietoon heti kun se on mahdollista. Läheltä piti-/turvallisuus-/työtapaturmailmoitukset tehdään sähköisenä työsuojelupäällikölle, toimialajohtajalle ja esihenkilölle. Yksikön läheltä piti -tilanteet (työntekijälle tapahtunut uhkaava tilanne/ ei henkilövahinkoa) käsitellään ensin yksikössä esihenkilön toimesta niin pian kuin mahdollista.

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

Asiakkaalle tapahtuva vahinko kirjataan Omni360- terveydenhuoltoon/Myneva Hilikkaan ja asia hoidetaan yhteistyössä toimialajohtajan kanssa. Tapahtuma käsitellään asiakkaan sekä mahdollisesti omaisten kanssa.

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 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.

Korjaavat toimenpiteet

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 jäsenellä. 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 viestintäasiantuntijan kautta puhelimitse tai sähköpostitse. Toimialajohtaja tiedottaa muutoksista yksikön esihenkilöitä. Esihenkilöt ottavat muutoksiin liittyviä asioita esiin esim. ohjaajapalaverissa.

Yksikön henkilökunnan kanssa asioista puhutaan raportilla tai ohjaajapalaverissa ja näistä kirjataan muistio, joka lähetetään jokaisen työryhmän jäsenen sähköpostiin sekä tallennetaan yhteiskäyttöasemalle. Tarvittaessa asiasta tiedotetaan Kombon asiakkaille erikseen järjestettävissä yhteisökokouksissa. Tarvittaessa asiakkaiden postiluukusta laitetaan tiedotteita, jotta mahdollisimman moni heistä tavoitetaan, myös WhatsApp viestintäsovellusta hyödynnetään asiakkaiden tiedottamisessa.

Organisaatiotason muutoksista saadaan tietoa suoraan yksikön esihenkilöltä, toimialajohtajalta tai viestintä- ja rekrytointiasiantuntijalta.

4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajina toimivat

Sopimusvuori ry (pesulapalvelut ja ruoankuljetuspalvelut)

Lähisiivous (yleisten tilojen siivous)



Avarn Security vartiointipalvelut

Med Group (Koulukatu 13J- porrassiivous)

Vivaelo Oy (lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa ostopalveluna 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 yhteistyöstä ostopalveluidentuottajien kanssa.

Onko ostopalvelua tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

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. Organisaatiotason valmius- ja kriisiviestintäsuunnitelma on päivitetty 5.8.2026.

Yksikkökohtaisesta varautumissuunnitelman päivityksestä sekä jatkuvuuden hallinnasta vastaa

yksikön esihenkilö Riina Aho p. 050 407 8585 riina.aho@treili.fi

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTUMISEN SEURANTA

5.1. Toimeenpano

Omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut kaikki yksikön työntekijät yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Yksikön esihenkilön tehtävä on huolehtia, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla ja seurannassa. Henkilökunnalla on tärkeä rooli nostaa epäkohtia ja riskejä esiin seuraamalla omavalvonnan toteutumista omalta osaltaan.

Kombo-yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Koulukatu 11 B rakennuksen alakerran aulatilassa ja Koulukatu 13 J kerrosten 4–7 ilmoitustauluilla on tieto siitä mistä omavalvontasuunnitelma löytyy. Myös yksikön toimistossa löytyy yksi kappale omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Treili Oy:n verkkosivuilla <https://www.treili.fi/>. Jokaisen henkilökunnan jäsenen on tutustuttava omavalvontasuunnitelmaan ja tätä käydään läpi myös ohjaajapalaverissa.

5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi

Omavalvonnan seuraava päivitys on 4.8.2027 tai ohjeistuksien muuttuessa tarvittaessa aikaisemmin.

Omavalvonnan itsearviointi toteutetaan yksikössä neljän (4) kuukauden välein (tammi-, touko-, syyskuu) yksikön sosionomin ja/tai sairaanhoitajien toimesta. Tätä varten on olemassa lomake/ohjeistus, jota käytetään itsearvioinnin tukena. Omavalvonnan seurantaraportin täyttää esihenkilö neljän (4) kuukauden välein, joka julkaistaan Treilin verkkosivuilla.

6 YHTEEVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaiden osallisuuden vahvistaminen yksilöllisesti yhteisöllisyys ja vertaistuki huomioiden.

Teema:	Tavoite:	Keinot:	Arviointi:
Asiakkaiden osallisuuden vahvistaminen	Yksilöllinen, kuntouttava työote yhteisöllisyyttä ja ryhmätoimintaa hyödyntäen	LivingSkills-työkalun hyödyntäminen ja käyttöönotto entistä paremmin mm. Kuntoutumistavoitteet toteuttamissuunnitelmissa entistä paremmin näkyvimiksi ja niiden arvioiminen säännöllisesti. Asiakkaat mukana väliarvioiden tekemisessä LivingSkills arviointityökalua käyttäen.	11/26 ja 04/27 viikkopalaverissa.
Ryhmätoiminnan monipuolisuus ja sen kehittäminen	Torstain toivo-ryhmä eri teemoilla katse kohti tulevaisuutta, aloitus syksyllä 2025 ja jatkuu edelleen 2026-27. Toivo-ryhmä eri teemoilla myös iäkkäämmälle asiakaskunnalle, aloitus syksyllä 2026.	Psykoedukaatio, oireiden hallinta, vertaistuki, yhdessä tekeminen. Kerran kuussa suunnautuminen yksiköstä ulospäin (tapahtumat, retket, vierailut, tutustumiskäynnit yms.)	12/26 05/27 viikkopalaverissa ja yhteisökokouksessa sekä syksyn 2026 kehittämispäivässä.
	Teemaviikot/-kuukaudet vuoden ajan poislukien kesäaika ja joulukuu.	Teemoja mm. hygienia, ravitsemus, uni, musiikki, kulttuuri ja liikunta. Teemaviikon aikana ryhmätoiminta keskittyy ko. teeman ympärille.	05/26 ja 11/26 yhteisökokouksissa sekä
Työssäjaksaminen, tiimityöskentely ja oman työn johtaminen	Työssäjaksamisen lisääminen hyödyntämällä tiimityöskentelyä sekä työryhmän monipuolista osaamista.	Säännölliset tiimipalaveri 1 x kuukaudessa. Tiimipalaveriaikojen sopiminen heti kun työvuorolista on julkaistu. Muistiot tiimipalaverista ja pääkohdista tiedottaminen koko työryhmälle viikkopalaverissa.	Syksyn 2026 ja kevään 2027 viimeisissä työohjauksissa sekä 10/26 ja 03/2027 viikkopalaverissa.



7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

Tampere 06.08.2026

Riina Aho, Kombo-yksikön esihenkilö