



OMAVALTONTASUUNNITELMA

TREILI OY, HÄMEENPUISTO

16.4.2025

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	30



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Treili Oy

Y-tunnus 2159098-6

Kunta

Kunnan nimi: Tampere

Kuntayhtymän nimi: Pirkanmaa

Sote-alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Hämeenpuisto

Katuosoite: Hämeenpuisto 21 A 5

Postinumero: 33210 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä kenelle palvelua tuotetaan; asiakaspaikka määrä

Yhteisöllisistä asumista (perustuki ja kevyt tuki) mielenterveys- ja/tai päihdeasiakkaille sekä kotiutujan paketti (kopa-tuki enintään 3 kk ajan) itsenäiseen asumiseen muuttaville. Asiakaspaikkoja yhteensä 33.

Esihenkilö: Katja Kiiski, Puhelin 0447471619,

Sähköposti katja.kiiski@treili.fi

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut): yhteisöllinen asuminen, tuettu asuminen tukiasunnossa, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito

Diaarinumero LSSAVI/941/04.01.01/2017



Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.6.2024, muutosrekisteröintipäätös 1.6.2024 (diaarinumero V/4860/2024)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajina toimivat Kotipalvelu Jade (yleisten tilojen siivous), ruuankuljetuspalvelut tuottaa Sopimusvuori ry:n Kanava, vartiointipalvelut Avarn Security.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hämeenpuiston toiminta-ajatus on edistää asiakkaiden kuntoutumista tukien heidän itsemääräämisoikeuttaan, elämänlaatuaan ja sosiaalista kanssakäymistään. Asiakkaita tuetaan löytämään itselleen mielekästä sisältöä päiviin ja ohjataan arjen sujumisessa. Työskentely perustuu asiakkaan kanssa laadittuun kuntoutussuunnitelmaan. Yhteisöllisyys mahdollistaa vertaistuen, vuorovaikutustaitojen harjoittelun sekä uusien ystävyyssuhteiden syntymisen.

Hämeenpuisto on suunnattu aikuisille mielenterveys- ja päihdeasiakkaille, joiden tavoitteena on siirtyä eteenpäin tuen tarvetta vähentäen ja lopulta mahdollisesti itsenäiseen asumiseen. Henkilökuntaa on yksikössä paikalla vuoden jokaisena päivänä klo 7 (klo 7.30 viikonloppuisin) –20.30 välisenä aikana.

Jokaisen asiakkaan yksilölliset tavoitteet ja tarpeet ohjaavat päivien sisältöä. Näitä ovat mm. kotikäynnit asiakkaan luona, psyykkisen voinnin tukeminen ja seuranta keskusteluiden muodossa, lääkityksessä ohjaus ja tukeminen sekä päivittäisiin toimintoihin liittyvissä asioissa ohjaus/tukeminen (siivous, ruokailut, talousasiat). Yhteistyö verkostojen kanssa on tärkeää (asiakkaan läheiset, hoitotahot ja/tai oma sosiaalityöntekijä). Perustana on asiakkaan ja omaohjaajan luottamuksellinen työskentely. Lisäksi yksikössä on joka päivälle monipuolista ryhmätoimintaa, jossa osaltaan tukee asiakkaan kuntoutumista ja eteenpäin menemistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Ihmisarvon kunnioittaminen ja sen toteutumisen edistäminen

Asiakkaat kuvailevat ohjaajien kohtelevan heitä hyvin ja kohtaaminen on kunnioittavaa sekä arvostavaa. Arvostus näkyy mm. siinä, että asiakkaat huomioidaan yksilöinä. Heitä kuunnellaan sekä pyyntöjä ja toiveita kuullaan. Ohjaajat muistavat, mitä asiakkaan kanssa ovat puhuneet. Asiakkaat kokevat saavansa apua ja tukea yksilöllisesti erilaisiin asioihin ja näihin etsitään aktiivisesti ratkaisuja. Asiakkaille tärkeää on se, että ohjaajat viettävät aikaa

heidän kanssaan ja asiakkaat nostavatkin esiin ohjaajien luoman ilmapiirin ja heittäytymisen keskusteluun olevan tärkeänä tekijänä yhteisöllisyydessä. Asiakkaat otetaan mukaan yhteisten menojen ja arjen asioiden suunnitteluun, joka osaltaan tukee asiakkaiden osallisuutta, vertaistukea sekä tunnetta siitä, että kuuluu yhteisöön. Yhteiset ruokailut ja juhlat ovat tärkeitä tapahtumia, jossa voidaan juhlistaa asiakkaiden saavutuksia yhdessä yhteisönä. Asiakkaat antavat palautetta erilaisten henkilöstöön liittyvien muutosten vaikutuksesta myös heihin ja toivovat, että myös heidät huomioitaisiin näissä tilanteissa paremmin. Omaohjaajasuhteen päättäminen ja ajan antaminen asian käsittelyyn koetaan tärkeäksi.

Toivon ylläpitäminen

Asiakkaat kuvailevat ohjaajien luovan toiveikasta ilmapiiriä mm. olemalla kannustavia eivätkä luovuta, vaikka asiakkailla olisikin haasteita tietyissä asioissa. Ohjaajat tukevat konkreettisesti asioiden käytäntöön laittamisessa ja tulevaisuuden suunnittelu yhdessä ohjaajan kanssa luo toivoa. Esimerkiksi tulevaisuuden aarrekarttojen tekeminen luo ajatuksia ja suunnitelmaa tulevaisuuteen liittyen. Myös asiakkaat ovat toisiaan kohtaan kannustavia ja ohjaajat osoittavat kiinnostusta asiakkaiden asioita kohtaa. Tästä saa vaikutelman, että ohjaajat tykkäävät työstään.

Rohkeus

Rohkeus näkyy asiakkaiden mielestä Hämeenpuistossa siinä, että heitä rohkaistaan kokeilemaan uusia asioita, vaikka ne aluksi jännittäisi tai olisi hankalia. Rohkeutta on tulla asumaan yksikköön ja ottamaan apua vastaan ja hoitaa itseään. Rohkeutta on olla oma itsensä ja Hämeenpuistossa tämä toteutuu, sen mahdollistaa salliva ympäristö. Ohjaajilla on rohkeutta kysyä ”mitä kuuluu?” hankalinakin hetkinä. Rohkeutta on nousta ylös, kun kaatuu. Hämeenpuisto on turvallinen ympäristö nousta takaisin ylös. Rohkeutta on osallistua ryhmiin ja tapahtumiin. Rohkeutta on heittäytyä toimintaan ja ympäristö on turvallinen harjoitella ryhmissä olemista. Rohkeutta on kohdata asioita, jotka ovat hankalia itselle. Ohjaajat kannustavat ja rohkaisee menemään epämurkavuusalueelle kuntoutumisen edistämiseksi. Pyrkimyksenä on vahvistaa asiakkaiden sisäistä rohkeutta niin, että ohjaajien rohkaisu kävisi tarpeettomaksi.

Luottamus

Asiakkaat kokevat, että heidän yksityisyyttään kunnioitetaan eikä omat asiat kantaudu ohjaajien toimesta muille. Tämä koettu itsestään selvyydeksi. Kaikki tieto ei aina kulkeudu



edes ohjaajilta toiselle (mikäli asia ei ole välttämätön raportoida) ja tämäkin lisää luottamusta. Luottamuksen syntymiseen auttaa ohjaajien inhimillinen sekä tasavertainen kohtaaminen sekä kommunikointi taidot (silmiin katsominen ja samalle tasolle tuleminen). Luottamusta asiakkaat kuvailivat mm. siten, että se mikä tulee ilmi ryhmässä, jää ryhmään. Asuintovereihin voi myös pääasiassa luottaa ja ilmapiiri on turvallinen.

Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin. palvelulupauksemme on ”Meillä kaikki voivat hyvin”.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Toimintaohjeet/suunnitelmat

- ✓ Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- ✓ Lääkehoitosuunnitelma (Liite 2)
- ✓ Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 3)
- ✓ Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 4)
- ✓ Ympäristösuunnitelma (Liite 5)
- ✓ Sopimusperusteinen varautumissuunnitelma (Liite 6)
- ✓ Valmiussuunnitelma sähkökatkojen varalle (Liite 7)
- ✓ Toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteisiin Treili Oy (Liite 8a)
- ✓ Toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteisiin Hämeenpuisto (Liite 8b)
- ✓ Toimintaohje henkisen väkivallan, kiusaamisen ja syrjinnän käsittelyyn (Liite 9)
- ✓ Työterveyshuollon toimintaohje (Liite 10)
- ✓ Varhaisentuen puheeksi ottamisen malli (Liite 11)
- ✓ Työtapaturman sattuessa (Liite 12)
- ✓ Veritapaturma toimintaohje (Liite 13)
- ✓ Treilin päihdeohjelma (Liite 14)
- ✓ Defusing (Liite 15)
- ✓ Potilasasiavastaavan työnkuva ja yhteystiedot (Liite 16)
- ✓ Suositus ensiapuvälineistä (Liite 17)
- ✓ Treilin ohje ensiapuvalmiuden määrittämisestä (Liite 18)
- ✓ Treilin perehdytysuunnitelma (Liite 19)
- ✓ Treilin someohje (Liite 20)
- ✓ Vaitiolovelvollisuus (Liite 21)
- ✓ Treilin tietosuojaseloste (Liite 22)
- ✓ Yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi ja luovutusohje (Liite 23)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- ✓ Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 1)
- ✓ Riskikartoitus-asiakkaat (Liite 2)
- ✓ Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 3)
- ✓ Kiusaaminen, häirintä-lomake (Liite 4)
- ✓ Lääkepoikkeamalomake (Liite 5)
- ✓ Fimea vaaratilanteesta ilmoittaminen (Liite 6)
- ✓ Asiakastyytyväisyyskysely (Liite 7)
- ✓ Henkilöstökysely (sähköinen)
- ✓ Hämeenpuiston perehdytyslista ja vastualueet (Liite 8)
- ✓ Kuntoutussuunnitelma (Liite 9)
- ✓ HR-FLEX (sähköinen)
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

Muut

- ✓ Työnkuvaus Ohjaaja (Liite 24)
- ✓ Työnkuvaus Sairaanhoidaja (Liite 25)
- ✓ Työnkuvaus Sosionomi (Liite 26)
- ✓ Palvelukuvaus kevyt yhteisöllinen asuminen (Liite 27)
- ✓ Palvelukuvaus yhteisöllisen asumisen palvelukokonaisuus (Liite 28)

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:

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

- ✓ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- ✓ Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- ✓ Työturvallisuuslaki

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

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

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa asiakaskyselyn sekä heille suunnatun riskienkartoituslomakkeen.

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

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössä on käytössä Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti -lomake.

Yksikön läheltä piti -tilanteet (työntekijälle tapahtunut uhkaava tilanne/ ei henkilövahinkoa) käsitellään ensin yksikössä. Henkilökunta dokumentoi tapahtuneen kirjallisesti. Toimenpiteitä vaativat läheltä piti- ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle ja työsuojelupäällikölle.

Yksikössä tapahtunut käsitellään ja sovitaan keinot tapahtuneen korjaamiseksi. Tarvittaessa keskustellaan, miten organisaatio voisi auttaa.

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

Lääkepoikkeamat käsitellään tapahtuman jälkeen seuraavassa viikkopalaverissa ja yksikön sairaanhoitaja tekee kerran vuodessa koonnin, joka käsitellään työryhmän kesken ja tarkastellaan sekä sovitaan laajemmista kehittämistarpeista.

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

Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano

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

Jos tapahtuma on ollut psyykettä rasittava tai traumaattinen, järjestetään psyykkistä tukea työryhmälle sekä tarvittaessa yhteisön kaikille asianosaisille mahdollisimman pian. Kriisitilanteessa otetaan tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon, joka koordinoi Debriefing-toimintaa.

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

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

Yksikön henkilökunnan kanssa asioista puhutaan päivittäisellä raportilla tai viikkopalaverissa. Viikkopalavereista jaetaan muistiot työntekijöille sähköpostitse. Henkilökunta on

vastuullinen seuraamaan tiedotusta esim. intran, työsähköpostin välityksellä tai erilaisten kokousten ja muistioiden muodossa. Tarvittaessa asiakkaita tiedotetaan esim. erikseen järjestettävässä kokouksessa, viikkopalaverissa, WhatsApp-viestiryhmän kautta tai paperillisella tiedotteella.

Henkilökunta tiedottaa tarvittaessa asiakkaan verkostoa, mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Toimialajohtaja tiedottaa tilaajaa, mikäli korjaavien toimenpiteiden luonne sitä vaatii.

Organisaation viestintäpäällikkö tiedottaa yleisistä, koko organisaatiota koskevista muutoksista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet yksikön työntekijät yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Yksikön esihenkilön tehtävä on huolehtia, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla ja seurannassa. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin toiminnassa havaitsemiaan puutteita tai korjausta vaativia asioita.

Yksikön esihenkilö Katja Kiiski 0447471619 sekä muu henkilökunta (sairaanhoitaja, sosionomia ja kahdeksan ohjaajaa)

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvonnan itsearviointi toteutetaan 4 kertaa vuodessa (tammi-, huhti-, heinä- ja lokakuu) yksikön esihenkilön, sosionomin ja/tai sairaanhoitajien toimesta. Tätä varten on olemassa lomake/ohjeistus, jota käytetään itsearvioinnin tukena. Omavalvonnan seuranta ja tehdyt toimenpiteet laaditaan 3 kertaa vuodessa (tammi-, touko- ja syyskuu).

Lisäksi omavalvonnan liitteenä on yksikössä laadittu sopimusperusteinen varautumissuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Yksikön esihenkilö vastaa varautumissuunnitelman päivityksestä sekä jatkuvuuden hallinnasta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy 2.kerroksen ryhmätilasta kansioista, josta asiakkaat, omaiset ja vierailijat voivat sen lukea. Oma kappale löytyy myös henkilökunnan toimista. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Treilin verkkosivuilla www.treili.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Päätöksen palvelutarpeesta tekee Pirhan asiakkaiden kohdalla mielenterveys- ja päihdepalveluiden asiakasohjaus yhteistyössä yksikön henkilökunnan ja asiakkaan kanssa. Ulkopaikkakuntalaisten kohdalla lähettävä taho voi ottaa suoraan yhteyttä yksikön esihenkilöön. Tutustumiskäynnin/alkukartoituksen ja asumispäätöksen ollessa kunnossa, asiakas voi muuttaa yksikköön.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuukauden sisällä yksikköön muutosta yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma. Päivittäin tehtävät kirjaukset ja henkilökunnan raportoinnit toimivat arvioinnin mittareina arjessa. Kuukausittain tehdään väliarvio asiakkaan tilanteesta yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjauksissa käytetään OMNI360-potilastietojärjestelmää. Pirhan ulkopuolisten asiakkaiden kirjaukset tehdään Hilikkaan.

Omaohjaajan ja asiakkaan luottamus- ja yhteistyösuhde luo pohjan palvelutarpeen arvioinnille. Asumisen ja kuntoutumisen tarvetta arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä asiakkaan, työryhmän, asiakasohjauksen edustajien ja hoitotahon kesken. Tarvittaessa tuen tarpeen muuttuessa, tehdään palvelupyyntö asiakasohjaukseen tai ulkopaikkakuntalaisen asiakkaan kohdalla ollaan yhteydessä kotikunnan edustajaan asiakkaan jatkoista.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Kuntoutussuunnitelma laaditaan kuukauden sisään muutosta omaohjaajan kanssa. Lisäksi Pirhan asiakkaiden palvelutunnit lisätään kuukauden sisään muutosta OMNI360-potilastietojärjestelmään. Ulkopaikkakuntalaisten kuntoutussuunnitelma kirjataan Hilikka-järjestelmään.

Kerran kuussa päivitetään väliarvioinnit sekä kuntoutussuunnitelma tarkistetaan vähintään kuuden kuukauden välein tai tarpeen mukaan. Yksikössä on käytössä digitaaliset

LivingSkills-työvälineet, joita hyödynnetään kuntoutumissuunnitelman laatimisessa ja arvioinnissa. Asiakkaan omaiset tai läheiset voivat osallistua kuntoutussuunnitelman arviointiin/päivitykseen silloin, kun asiakas itse sitä toivoo. Asiakas itse on neuvotteluissa paikalla, kun hänen asioitaan käsitellään.

Kuntoutussuunnitelman säännöllisestä päivittämisestä vastaa asiakkaan nimetyt ohjaajat. Yksikön esihenkilön sekä sosionomin ja sairaanhoitajan työnkuvaan kuuluu seurata, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin ja kuntoutussuunnitelmiin. Yhteisöllisen asumisen asiakkaista kirjataan pääsääntöisesti joka työvuorossa, kevyemmän tuen asiakkaista hieman harvemmin, kuitenkin aina oleelliset huomiot. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua asiakkaiden kuntoutussuunnitelmiin sekä kirjauksiin.

Kaikilla asiakkailla on omaohjaaja ja kaksi varaomaohjaajaa, jotka muodostavat tiimin. Omaohjaaja huolehtii, että muu työryhmä on tietoinen asiakkaan kuntoutustavoitteista. Asiakkaan kanssa pidetään omaohjaajakeskusteluja, joissa yhdessä mietitään tavoitteita ja niiden toteutumista. Yksikössä on työntekijöiden raportti klo 12.30–13 päivittäin, missä käydään asiakkaiden kuntoutumista läpi.

Kuntoutumiseen liittyviä yhteispalavereja pidetään puolen vuoden välein asiakasohjauksen kanssa tai tarvittaessa useammin. Omaiset voivat olla yhteydessä henkilökuntaan, jos asiakas on antanut suostumuksensa yhteistyöhön. Työntekijät osallistuvat asiakkaitten hoitoneuvotteluihin joko sairaalassa tai psykiatrian poliklinikoilla.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Hämeenpuiston yksikössä asuminen perustuu asiakkaan omaan tahtoon ja vapaaehtoisuuteen. Yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä oman näköisen elämän löytämiseen tuetaan. Asiakkailla on omat asunnot sekä avaimet asuntoihinsa. Tulotilanteessa asiakas allekirjoittaa henkilötietolomakkeen, jossa hän antaa luvan ohjaajille mennä perustellusti omilla avaimilla asuntoonsa. Tällaisia syitä ovat esim. huoli asiakkaan psyykkisen/fyysisen voimien heikentymisestä tai jos asiakasta ei ole tavoitettu koko vuoron aikana (yhteisöllisessä asumisessa). Yhteisöllisen asumisen kevyemmän tuen asiakkaitten kohdalla asunto käydään katsomassa tarpeen mukaan, jos asiakasta ei ole tavoitettu edes puhelimitse tai tekstiviestillä. Asiakkaat osallistuvat omien kuntoutussuunnitelmien laatimiseen ja asettavat itse itselleen tavoitteet.

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua yksikön yhteisfoorumeissa päätöksentekoon (what-sapp- ryhmä, viikkopalaveri) ja jakaa asioitaan niissä oman valintansa mukaan. Yksikössä asiakkaat otetaan mukaan toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen esim. ryhmien ja retkien sisältöjen suhteen. Lisäksi asiakkaita kannustetaan osallistumaan yksikön yhteisten asioiden hoitamiseen tasapuolisesti, mutta kuitenkin henkilökohtainen elämä ja menot etusijalla. Lähtökohtana on itsenäisempään asumiseen ohjaaminen ja tukeminen.

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

Minkäänlaisia rajoitteita ei Hämeenpuistossa käytetä. Yksikössä ei myöskään ole ole-massa kirjattuja sääntöjä kuten esim. vierailuaikoja. Asioista ja mahdollisista sopimuksista sovitaan aina erikseen asiakkaan kanssa ja ne perustuvat asiakkaan omaan tahtoon. Viime kädessä päätäntävalta on asiakkaalla itsellään. Sovitut asiat/toimenpiteet kirjataan kuntoutussuunnitelmaan sekä OMNI360-järjestelmän/Hilkkaan. Mahdolliset sovitut sopimukset puretaan heti kun tarvetta ei enää ole.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 §:n mukaisesti työntekijöillä on velvollisuus raportoida tilanteista, joissa kokee ja epäilee asiakkaan oikeuksien laiminlyömistä, kaltoinkohtelua, epäasiallista kohtelua tai muita puutteita tai niiden uhkaa. Kirjallinen ilmoitus täytetään välittömästi. Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle sekä toimialajohtajalle. Toimialajohtaja toimittaa lomakkeen kunnan sosiaalitoimesta vastaavalle henkilölle. Jos epäkohtaa tai mahdollista epäkohdan uhkaa ei kyetä poistamaan, ilmoituksen saaneen henkilön tulee salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asia aluehallintovirastoon.

2.kerroksen ryhmätilan seinällä on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

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

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta kerätään kaksi kertaa vuodessa. Asiakkaan on mahdollista vastata kyselyyn sähköisesti tai paperilla kirjallisesti. Asiakas voi antaa suullista palautetta myös esim. viikkopalaverissa tai henkilökohtaisesti ohjaajalle/yksikön esihenkilölle. Yksiköstä pois lähtevältä asiakkaalta ja opiskelijoilta pyydetään myös kirjallinen palaute. Palautteet käsitellään sekä työryhmä että asiakkaiden kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian. Yksittäiset, välittömät yksikköön ja sen toimintaan kohdistuvat palautteet käsitellään viikkopalaverissa ja yhdessä mietitään mahdollisia uudenlaisia käytänteitä.

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta koko asumisjakson ajan myös suljettuun palautelaatikkoon, joka löytyy ala-aulasta. Palautelaatikko tyhjennetään kerran viikossa ja palautteet käsitellään sekä ohjaajien että asiakkaiden viikkopalaverissa.

Asiakaspalautetta käytetään avuksi mm. ryhmätoimintojen suunnittelussa tarpeita ja toiveita vastaaviksi sekä toimintasuunnitelmaa tehtäessä seuraavalle vuodelle.

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. Asiakastyytyväisyys-kyselyjen kooste toimitetaan kerran vuodessa tilaajalle.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Yksikön esihenkilö Katja Kiiski

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot Pirkanmaalla 2.1.2024 alkaen:

Potilasasiavastaava:

Puhelin ma-to klo 9-11: 040 190 9346

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere



Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma-to klo 9–11: 040 504 5249

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

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

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

Kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

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

Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa potilasasiamies/ sosiaaliasiamies. Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee ja esihenkilön tulee vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Muistutukset tulevat tiedoksi myös toimialajohtajalle.

Aluehallintoviraston kantelukäsittelyyn otetaan suoraan vakavat asiat, kuten epäilyt vakavasta virheestä ammattitoiminnassa. Muutoin kannustetaan siihen, että asiat käsitellään siinä toimintayksikössä, johon asiakkaan moite on kohdistunut.

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



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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1–4 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden somaattinen terveydenhoito ohjataan kunkin asiakkaan omalle terveystasemalle (pääasiassa Tipotie). Yksikön henkilökunta huolehtii asiakkaiden pienten haavojen hoidon, ihon pintapuoliset rasvaukset, verensokerin ja verenpaineen seurannan. Yksikössä on ensiapulaukku alakerran keittiön tiloissa ja ryhmähuoneessa. Lisää ensiaputarvikkeita on 2.kerroksen toimistolla.

Henkilökunta havainnoi ja tukee päivittäin asiakkaiden kokonaisvaltaista terveydentilaa. Psykykkisen hoidon osalta asiakkaan hoito on järjestynyt 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 kanssakäymistä. Hämeenpuiston viikko-ohjelmaan kuuluu jokaiselle päivälle ryhmätoimintaa. Ryhmätoiminnan sisältöä on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa ja keskustelua ryhmien sisällöstä käydään säännöllisesti asiakkaiden vaihtuessa. Erilaista yhdessä tekemistä ja aktiviteettia voidaan järjestää myös ilman etukäteissuunnittelua asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan.

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

Ryhmätoimintana on mm. luovaa toimintaa kuten ruuanlaittoa, musiikinkuuntelua/-soittoa, askartelua ja pelailua. Toiminta voi tapahtua myös yksikön ulkopuolella kuten museoissa, teattereissa ja erilaisissa kulttuurikohteissa vierailuna. Asiakkaiden tarpeitten mukaan järjestetään myös hoidollisia ryhmiä (esim. DKT-, Nepsy- ja Voimavararyhmä). Asiakkaita tuetaan ja autetaan löytämään myös harrastuksia Hämeenpuiston ulkopuolelta.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutussuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomioidaan kirjataan OMNI360 potilastietojärjestelmään Hilikkaan.

Asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia seurataan jatkuvasti ja huomioista keskustellaan työryhmässä. Asiakasta tuetaan osallistumaan yksikön toimintaan sekä hakeutumaan ulkopuolellakin toimiviin ryhmiin, päivätoimintaan, työpajoihin, opiskelemaan ym. Vertaistuki on tärkeä osa kuntoutumisprosessia.

Mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu selkeitä muutoksia, keskustellaan siitä hänen ja työryhmän kanssa sekä ohjataan hakemaan tarvittaessa apua ulkopuolisilta asiantuntijoilta.

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

Ravitsemus

Yksikössä seurataan asiakkaiden ravinnon- ja nesteensaantia silmämääräisesti ja tarpeen mukaan keskustellaan sekä ohjataan asiakasta ravitsemukseen liittyvissä asioissa. Yksikössä asiakkailta on mahdollisuus aterioida tukipalvelupäätöksellä ja siitä sovitaan ennen muuttoa. Yksikköön tulee lounas ja päivällinen Treili Oy:n Lamminrannan yksikön keittiöstä. Aamu- ja iltapalan työntekijät valmistavat ja laittaa esille yhdessä asiakkaiden kanssa. Erityisruokavaliot ja rajoitteet kartoitetaan asiakkaan muuttaessa yksikköön ja nämä ilmoitetaan keittiölle. Henkilövaaka on tarvittaessa asiakkaiden käytössä ryhmätilassa. Ohjaajat tekevät ruokatilauksen koskien aamu- ja iltapalatarvikkeita ja tässä huomioidaan monipuolisuus ja terveellisyys. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa ravitsemusterapeutin kanssa.

Ruoanvalmistuksessa, tarjoilussa ja säilytyksessä noudatetaan elintarvikehygienian oma-avalvontasuunnitelmaa (viimeksi päivitetty 13.2.2025). Käsihygieniata työntekijät seuraavat erityisen tarkasti, koska asiakkaat osallistuvat myös yhteisen ruoan valmistukseen ja/tai esille laittoon.

Hygieniakäytännöt

Henkilökunta seuraa ja havainnoi päivittäin asiakkaiden hygieniatasoa ja tarvittaessa ohjaa ja tukee sen toteutumisessa.

Yksikössä noudatetaan yhteisiä hygieni- ja siivousohjeita. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että hygieniataso säilyy ohjeistusten mukaisena. Yksiköstä löytyy erillinen hygienian oma-avalvontasuunnitelma.

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

Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Yhteisöllisen asumisen (perustuki) asiakas ja omaohjaaja huolehtivat yhdessä asunnon viikkosiivouksesta. Omaohjaaja tukee, ohjaa ja tarvittaessa avustaa siivoustöissä asiakkaan tarpeen mukaan. Asunnoissa on kirjalliset siivousohjeet ja tarvittavia siivousvälineitä löytyy asuntokohtaisesti. Yhteisten tilojen avustavat siivous- ja keittiötyöt jokainen asiakas saa valita keittiöstä löytyvän tehtävälistan mukaan. Näin ollen asiakkaat saavat itse suunnitella ja vaikuttaa päivittäisiin vastuualueisiin. Ohjaajat ovat tukena ja apuna siivoustöissä. Yhteisissä tiloissa on kirjalliset siivousohjeet, esim. keittiön siivoukseen. Lisäksi yksikön yhteiset tilat siivotaan säännöllisesti ulkopuolisen siistijän toimesta kerran viikossa sekä ohjaajien toimesta siivoussuunnitelman mukaisesti.

Yhteisöllisen asumisen kevyessä tuessa pääpaino asunnon siivouksesta on asiakkaalla itsellään. Omaohjaajan tehtävänä on kuitenkin huolehtia ja varmistaa kodinsiisteys ja tarpeen mukaan ohjata siivouksessa. Yksikön tilat tulee pitää kunnossa ja perussiisteystaso on pysyttävä takaamaan yleisten siivoussuositusten mukaisesti.

Yksiköstä löytyy pesutupa, joka on asiakkaiden ja työntekijöiden käytössä. Asiakkaita ohjataan pyykinhuollon suhteen tarpeen mukaan.

Infektioiden torjunta

Noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen ja asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Hämeenpuistoon on laadittu hygieniä omavalvontasuunnitelma, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka

- 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 hygieniayhdyshenkilö vastaa hygienian omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö Paula Saastamoinen p.0504637131

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Jos henkilö löytyy elottomana, yksiköstä soitetään hätäkeskukseen ja aloitetaan elvytys, kunnes pelastuslaitos ottaa vastuun paikan päällä. Jos henkilö kuolee, pelastusviranomaiset ilmoittavat omaisille asiasta. Epäselvissä kuolemantapauksissa paikalle kutsutaan poliisi.

Päävastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta on asiakkaalla itsellään. Omaohjaaja huolehtii yhteistyössä asiakkaan kanssa tarvittavista toimenpiteistä esimerkiksi lääke-riakojen varaamisesta, säännöllisistä terveystarkastuksista, verensokeri- ja verenpaineen mittauksista sekä ravinto-ohjauksesta. Lisäksi kotikäynneillä voidaan keskustella ja antaa ohjeita terveellisistä elämäntavoista kuten lepo, liikunta ja hygienian hoito. Omaohjaaja yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa on vastuussa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa avun terveydenhoitoon liittyen.

Lääkehoito

Hämeenpuistossa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön sairaanhoitaja ja esihenkilö. Kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia tutustumaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa kotilääkäripalvelu Vivaelon lääkäri.

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

Hämeenpuistossa asiakkaat huolehtivat pääsääntöisesti itse lääkityksestään. Yhteisöllisessä asumisessa (perustuki) asiakas jakaa lääkkeitä valvotusti dosettiin kerran viikossa ja lääkkeitä säilytetään lääkehuoneessa toimistossa. Suurimmalla osalla on dosetti omassa

asunnossaan, mutta joillakin perustellusti toimistolla, josta he hakevat ja ottavat lääkkeitä valvotusti.

Erikseen sovittaessa myös tukiasunnossa asuvan palvelunkäyttäjän lääkkeitä voidaan säilyttää toimistolla ja lääkkeenotto toteutetaan valvotusti.

Osalla asiakkaista on injektiohoito, jonka asiakas käy ottamassa omalla terveysasemalla. Erilliseen lääkehoidon kalenteriin merkitään lääkkeitä ja terveydenhoitoon liittyviä asioita; mm. Leponex-labrat ja injektioajat. Henkilökunta huolehtii, että sovittu lääkehoito toteutuu.

Yhteistyötä tehdään asiakkaan hoitavien lääkäreiden ja sairaanhoitajien kanssa ja osallistutaan hoitoneuvotteluihin, joissa lääkehoidosta keskustellaan. Työntekijät valvovat, että sovitut lääkemuutokset toteutuvat ja seuraavat lääkkeiden vaikutuksia.

Lääkehoitopoikkeamat kirjataan ja käydään läpi viikkopalaverissa. Kirjaukset säilytetään toimistossa erillisessä lääkehoitosuunnitelmakansiossa.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Hämeenpuistoon varmistetaan lupa tietojen luovuttamiseen ja kysytään ns. Kantasuostumus.

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

Tärkeimmät yhteistyötahot Hämeenpuistossa ovat psykiatrian poliklinikat, terveysasema, sosiaalitoimi, Kela, edunvalvojat sekä mielenterveys- ja päihdetyön asiakasohjaus.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma on Lahtiset Yhtymä verkkosivuilla sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Jokainen yksikköön muuttava asiakas sekä uusi työntekijä käy sen lukemassa ja kuittaamassa verkkosivuilla luetuksi.

Tämän lisäksi jokainen saa pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyvän perehdytyksen sekä turvallisuuskävelyssä käydään oleellimmat seikat läpi. Yksikössä on nimetyt työntekijät pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyen. Yhteistyötä tehdään myös pelastuslaitoksen

kanssa, josta voidaan pyytää asiantuntijoita kertomaan turvallisuusasioista työntekijöille ja asiakkaille.

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

Hämeenpuiston vartiointista vastaa Avarn ja työntekijöillä on käytössä turvanappi, josta lähtee hälytys vartiointiliikkeeseen sekä ohjaajien kahteen kännykkään. Lisäksi vartija käy ennen aamuvuoron alkua kierroksella ryhmätiloissa, rappukäytävässä sekä alakerrassa. Yöllä toimistossa on hälytyslaitteet päällä. Henkilökunta pitää aina hälyttimiä mukana työvuoron ajan ja hälyttimet testataan säännöllisesti erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Omaohjaaja huolehtii, että uusi asiakas perehdytetään turvallisuusmääräyksiin. Lisäksi yhteisöllisen asumisen (perustuki) asiakkaita neuvotaan 2.kerroksen ryhmähuoneessa olevan turvapuhelimen käytöstä klo 20.30–07 välisenä aikana.

Yksikössä on ensiapukaappi, ryhmähuoneessa (2.krs) sekä toimiston tiloissa (2 krs.) ja alakerran tilassa jääkaapin päällä. Työntekijöillä on voimassa oleva EA-koulutus.

Terveysturvallisuuslain mukainen omaohjaus

Yksikössä täytetään kaksi kertaa vuodessa työsuojelun sisäinen riskikartoitus lomake, 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.

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

Hämeenpuiston yksikön esihenkilö on Katja Kiiski. Työryhmään kuuluu sairaanhoitaja, sosionomi ja kahdeksan ohjaajaa. Sairaanhoitajan, sosionomin ja ohjaajan työtehtävät on avattu kattavasti erillisissä työnkuvauksissa. Henkilöstömitoitus on voimassa olevan sopimuksen ohjaavan mitoituksen mukainen (yhteisöllinen asuminen (perustuki) 0,3 ja kevyen tuen 0,15) ja virallisesti asiakaspaikkoja tulee olemaan 33. Toistaiseksi asiakkaita on 35, mutta yksikön kaksioihin otetaan jaksossa vain yksi asiakas kerrallaan.



Yksikön esihenkilö varmistaa henkilöstön riittävyyden työvuorosuunnittelulla. Työvuorot suunnitellaan aina niin, että sopimuksen mukainen minimimiehitys on suunnitelmalistassa.

Hämeenpuistossa aamuvuorossa on 2-5 ja iltavuorossa 2-4 työntekijää. Viikonloppuisin sekä pyhäpäivinä on pääsääntöisesti aamuvuorossa kaksi ja iltavuorossa kaksi työntekijää. Yksikön sijaisten tarve arvioidaan kulloisenkin tilanteen mukaan.

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

Viikonloppuisin sijaistarpeesta vastaa työvuoroon jäävä henkilökunta (esim. sairaustapaukset). Käytössä on sijaislista, jonka päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö.

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

Esihenkilö ja toimialajohtaja varmistavat yhdessä pidemmän tähtäimen suunnitelmassa henkilöstön riittävyyden ja informoivat tarpeista rekrytointipäällikköä. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa samalla periaatteella kuin muulloinkin sijais- tarvetta arvioitaessa.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Yksikköön tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja yksikön esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä haulla. Rekrytointipäällikkö ja esihenkilö hoitavat rekrytointiprosessin. Rekrytointitilanteessa jokaisen työhön hakevan opinto- ja työtodistukset tarkistetaan, EU:n ulkopuolelta hakevien on esitettävä työlupansa. Esihenkilö tarkistaa Terhikki/Suosikki-järjestelmästä, että hakija on rekisteröity sinne ja näin laillisesti sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työpaikkahaastattelussa. Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE-passi (LOP, PKV, KIPU1) näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös Psyk-osio ja rokotuslupa. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48). Kaikkien työsuhteeseen valittujen on esitettävä virallinen henkilöllisyystodistus ja yli 2 kk kestävässä työsuhteissa tarkistetaan luottotiedot ja otetaan huume-testit.

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikkien uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi Treili Oy:n perehdytysohjelma. Lisäksi Hämeenpuistossa on oma perehdytyslista vastuualueittain sekä turvallisuusasioihin liittyen. Kaikki työntekijät lukevat omavalvontasuunnitelman sekä sen liitteet. Treili Oy:n Intraan on koottu kaikki tärkeät ohjeet ja lomakkeet. Yksikön esihenkilö vastaa aina perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Perehdytyksestä vastaa koko työryhmä. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa nimetyt ohjaajat.

Henkilöstön täydennyskoulutusta suunnitellaan vuosittain organisaatio tasolla Treilin koulutussuunnitelmassa. Keväälle ja syyskaudelle suunniteltuihin koulutuksiin hakeudutaan työntekijöiden omien sekä yksikön toiveiden ja tarpeiden pohjalta. Yksikön työntekijöiden koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain kehityskeskusteluissa. Pääpaino on Treilin yhteisen koulutussuunnitelman toteuttamisessa. Työntekijöillä on oikeus vähintään kolmeen koulutautumispäivään vuodessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta on tietoinen sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 §:n mukaisesta ilmoittamisvelvollisuudesta ja toimintayksikön menettelyohjeista. Ohje ilmoituksen tekemisestä löytyy toimistosta.

Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle sekä toimialajohtajalle. Toimialajohtaja toimittaa lomakkeen kunnan sosiaalitoimesta vastaavalle henkilölle. Jos epäkohtaa tai mahdollista epäkohdan uhkaa ei kyetä poistamaan, ilmoituksen saaneen henkilön tulee salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asia aluehallinto virastoon.

Toimitilat

Hämeenpuistossa on tällä hetkellä 35 asiakaspaikkaa. Osa asunnoista on solukaksioita, jotka vähitellen muutetaan yhden asuttavaksi (muutos alkanut syksyllä 2024) ja asiakaspaikkoja tulee jatkossa olemaan 33. Suurin osa asunnoista on yksiöitä, joissa on keittiö sekä kylpyhuone. Kaksioissa on lisäksi sauna. Asiakkaalla tulee olla omat huonekalut. Yhteisiä, kaikille asiakkaille avoimia tiloja ovat alakerran keittiö/oleskelutila sekä toisen kerroksen kodinhoituhuone- ja ryhmätila. Kaikissa asunnoissa on pieni parveke. Tupakointi on sallittua vain erillisellä tupakkapaikalla sisäpihalla.



Lisäksi yksikköön kuuluu toimistokäytössä oleva kaksio 2.kerroksessa. Toimistoon on vain työntekijöillä pääsy.

Yksikkö toimii vuokralla Lahtiset Yhtymät omistamassa kiinteistössä, jolla on päävastuu kiinteistön laitteiden huollosta- ja käyttöikäsuunnitelmista.

Erillisiä vierailuaikoja yksikössä ei ole, mutta yhteisiin tiloihin eivät vierailijat ole toivottuja klo 20.30 jälkeen. Asiakkaiden omissa asunnoissa yövieraat ovat sallittuja. Sovittua on, että yövieraista ilmoitetaan työntekijöille turvallisuus näkökulman takia.

Lemmikit eivät ole yksikössä sallittuja.

Teknologiset ratkaisut

Yksikön Hämeenpuiston puoleisen ulko-oven vieressä on ovisummeri kaikkiin asuntoihin ja toimistolle. Jos ovisummeri ei toimi, on työntekijän velvollisuus ilmoittaa siitä välittömästi kiinteistön huoltoyhtiölle.

Käytössä on Add secure- turvapuhelin 2.kerroksen ryhmätilassa, mitä yhteisöllisen asumisen asiakas voi käyttää 20.30–07 välisenä aikana. Uudelle asiakkaalle neuvotaan turvapuhelimen käyttö ja viikkopalavereissa kerrataan tarpeen mukaan puhelimen käyttöä ja tarkoitusta.

Toimistotiloissa on käytössä Avarn-hälytysjärjestelmä sekä työntekijöillä Avarnin turvanappi.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Katja Kiiski p. 044 747 1619

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Ensisijaisesti omaohjaaja varmistaa, että asiakas saa tarvitsemansa apuvälineet ja hoitotarvikkeet. Asiakkaan hoitotarvikkeiden tarpeen määrittää terveydenhuollon ammattilainen. Hän laatii tarkemman hoitosuunnitelman ja tekee lähetteen tai tilauksen maksutta jaettavista hoitotarvikkeista (esim. verensokerimittari). Hoitotarvikkeet toimitetaan asiakkaille PostNordin kautta.

Pirhan apuvälineyksikkö lainaa asiakkaille apuvälineet.

Yksikössä on yhteisessä käytössä verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka ja alko-metri. Niiden huoltoon toimituksesta ja vaaratilanneilmoitusten tekemisestä vastaa yksikön esihenkilö. Työntekijät ovat vastuussa laitteiden oikeanlaisesta käytöstä ja käyttökunnosta sekä siitä, että osaavat opastaa asiakkaita laitteiden käytössä tarpeen mukaan. Tilan-teessa, joissa terveydenhuoltolaitteiden kohdalla ilmenee vikaa, joka on riski tai vaara asiakasturvallisuudelle, tehdään ilmoitus Fimeaan erillisen ohjeen mukaisesti.

Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen lista, jossa on listattuna yksiköstä löy-tyvät laitteet sekä seuraava huolto/kalibrointi. Lista on tallennettu yhteiseen verkkokansi-oon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Katja Kiiski p. 044 747 1619

Yksikön sairaanhoitaja Roosa Pelkonen p.050 4637131

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työntekijät kirjaavat sovitun työvuorossaan ja jokaisen työntekijän kuuluu kirjata omat ha-vaintonsa. Kirjaamisessa tulee noudattaa rakenteisen kirjaamisen periaatteita ja päivittäi-sen kirjaamisen perustana on asiakkaan kuntoutumissuunnitelma.

Yksikössä on yhteensä 3 tietokonetta, joilta voi kirjautua asiakastietojärjestelmiin. Jokai-sella vuorossa olevalla työntekijällä, myös sijaisilla on oikeudet kirjata. Kirjaamiseen on va-rattu aikaa, raportin jälkeen klo 13–14 on sovittu hiljainen tunti, jolloin toimisto rauhoitetaan ylimääräiseltä hälinältä.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan sosiaali- ja terveystietojen potilastietojen kä-sittelystä 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 pi-dettävien tietojen käsittely ja suojaaminen).

Ennen OMNI360:n ja Hilikka potilastietojärjestelmän käyttöoikeuden hakemista työntekijän tulee lukea ja allekirjoittaa salassapitositoumus. Hilkkatunnukset antaa yksikön esihenkilö.

Asiakkaan tietoja sisältävät asiakirja annetaan asiakkaalle itselleen säilytettäväksi. Jos tämä ei ole mahdollista, säilytetään ne lukollisessa kaapissa toimistossa. Asiakirjoja voivat lukea ainoastaan asiakas itse sekä yksikön työntekijät. Asiakkaan muuttaessa yksiköstä pois annetaan häntä koskevat asiapaperit hänelle itselleen. Yksikössä ei säilytetä pois muuttaneiden asiakkaiden asiakirjoja, ainoastaan Kanta-suostumus arkistointiohjeen mukaisesti. Asiakkaaseen liittyviä tietoja ei anneta yksiköstä ulospäin eikä hänen asumistaan yksikössä kertoa ilman asiakkaan lupaa. Viranomaispuheluissa on toivottavaa, että asiakas on itse paikalla. Asiakkaiden tulee myös lukea asiakirjat, joihin hänen allekirjoitustaan tarvitaan.

Hilkka-järjestelmän osalta Treili toimii rekisterinpitäjänä. Tällöin asiakkaan muuttaessa pois, tulostetaan asiakkaan tiedoista ns. uloskirjausraportti ja se toimitetaan Treili Oy:n arkistoon. Yksikössä ei säilytetä poismuuttaneiden asiakkaiden tietoja.

Asiakkaasta annetaan tietoja häneltä kysymättä ainoastaan siinä tapauksessa, mikäli häntä hoitavat yksikön työntekijät näkevät asiakkaan olevan hoidon tarpeessa tai välittömässä vaarassa, ja ilmoittamatta jättäminen voitaisiin tulkita heitteillejättönä. Tällöin tietoja annetaan vain niille viranomaisille, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon.

Pirkanmaan hyvinvointialue on ottanut käyttöön ja ohjeistaa yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutusprosessista ja tästä tarkemmin liitteessä 23.

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosääntönsä.

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.

Organisaatiotason tietoturvasuunnitelma on johtoryhmässä hyväksynnässä. Tietoturva-poikkeamat lähetetään tietosuojavastaavalle ja ne käsitellään säännöllisesti johtoryhmässä sekä tietojohtamisen kuukausipalaverissa.

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

Tietosuojaan liittyvä koulutus järjestettiin koko Treilin henkilöstölle viimeksi elokuussa 2024. Tämän lisäksi jokainen työntekijä suorittaa eOppivan koulutuksen vuosittain.

Sosiaalisen median käytöstä on Treilissä annettu erillinen ohjeistus.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Viestintäpäällikkö/tietosuojavastaava Mirva Leppälaakso p. 050 571 2779

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTENVELO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaiden aktivoiminen ja kiinnittyminen myös yksikön ulkopuolisiin toimintoihin olisi tärkeää aloittaa jo alkuvaiheessa yksikköön muuton jälkeen. Tähän liittyen työryhmässä laadittiin kehittämisiltapäivässä 10.4.2024 Polku ulospäin Hämeenpuistosta- suunnitelma, johon kerättiin asioita koko asumisjakson alusta loppuun asti sekä näihin liittyen konkreettisia kehittämistoimia. **POLKU ULOSPÄIN HÄMEENPUISTOSTA- Kehittämisiltapäivä 10.4.2024**

TALON TULLESSA

- Tutustumiskäynnillä informoidaan asumisjakson määräaikaaisuudesta + keskustelua miksi asiakas haluaa muuttaa juuri meille? Mikä on asumisjakson tavoite?
- > **Muokataan tutustumiskäynnin haastattelupohjaa**
- Millaista tietoa ulkopuoliset löytää nettisivuilta? Vanhaa/väärää tietoa
- > **Verkkosivujen päivitys**
- Kuntoutussuunnitelman hyödyntäminen
- > **Kuntoutussuunnitelman säännöllinen päivitys ja ajankohtaisuus käydään läpi 2 x vuodessa koko työryhmän kanssa**
- Määräaikaaisuus selkeästi kaikilla työryhmässä tiedossa ja tästä sama näkemys
- > **Keskustelua ja asian esiin nostamista tarpeen mukaan**

POHJA + PERUSTA

- Yksikköön muuttaessa
- > **Asiakkaan muuttaessa huomioidaan, että omaohjaaja/tiimiläinen olisi ottamassa vastaan. Muutto mielellään arkana, ei viikonloppuisin**
- Asiakkaan aktivoiminen ja osallistaminen
- > **Esim. keittiötöyt, ryhmät, retket. Tässä tärkeää, että kaikilla ohjaajilla yhteiset pelisäännöt/näkemys ja kaikki pitävät kiinni sovitusta. Ja jos ei, niin asiasta keskustellaan avoimesti**
- Asiakkaan oikeudet vs. velvollisuudet
- > **Näiden keskusteleminen auki työryhmässä sekä asiakkaiden kanssa**
- Mitä tukiasuminen on Hämeenpuistossa?
- > **Tämän auki keskusteleminen**
- Pois muuton lähestyessä
- > **Pärjäämissuunnitelman laatiminen: Yhteisen pohjan laatiminen?**

ARJESSA

- Tutustumissuunnitelman laatiminen, jota toteutettaisiin säännöllisesti
- = **Yhteiset tutustumiskäynnit esim. harrastuksiin/järjestöihin/muihin toimijoihin**
- Asiakkaat ryhmien suunnitteluun mukaan ja vertaistuen hyödyntäminen
- > **Asiakkaiden osaamisen kartotus**
- Keittiötöiden kierrättäminen eli ei sama työ aina samalla asiakkaalla
- > **Vastuunjako esim. etukäteen? Mitä muita keinoja (asiakkaiden kuuleminen asian suhteen)**



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Tampere 16.4.2025

Katja Kiiski, Hämeenpuiston esihenkilö