



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY

SANTALAHTI



SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	23



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Treili oy Y-tunnus: 2159098-6

Kunta: Tampere

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö

Nimi: Santalahti yhteisöllinen asuminen, vahvempi tuki

Katuosoite: Saarelankuja 1 A

Postinumero: 33250 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto

Palvelu on yhteisöllistä asumista vahvemmallalla tuella nuorille aikuisille mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakkaalle on tarjolla itsenäiseen asumiseen siirtyessä kotiutujan palveluapaketti max. 3 kk. Santalahden yksikkö tarjoaa lyhytaikaista asumispalvelua (max. 2 kk) sekä harkinnanvaraisesti yöaikaista tukea. Näiden lisäksi mahdollisia tukipalveluita erikseen: ateriapalvelu, siivouspalvelu ja pyykkipalvelu.

Asiakaspaikkoja Santalahdessa on 30. Palvelu on suunnattu 18-35 vuotiaille.

Määräaikainen esihenkilö: Anitta Berglind

Puhelin: 044-7936966 Sähköposti: anitta.berglind@treili.fi

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 12.4.2023

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ei ole

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

TOIMINTA-AJATUS

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

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

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

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

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

Ihmisarvon kunnioittaminen ja sen toteutumisen edistäminen.

(Santalahden nuorten ajatuksia arvoista)

Ihminen kohdataan yksilönä yhteisössä, mikä mahdollistaa myös vertaistuen saamisen turvallisessa ympäristössä palvelujakson ajan. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus olla osa yhteisöä sekä tuetaan osallisuuteen, kuitenkin kunnioittaen hänen omia ajatuksiaan ja voimavarojaan. Asiakas saa yksilöllistä, ammatillista tukea vahvistuakseen niin, että itsenäinen ja

mielekäs elämä olisi mahdollista. *"on otettu hyvin vastaan", "ei tunne itseään ulkopuoliseksi", "hyvä henki", "arvostus on vastavuoroista", "ohjaajat ja asiakkaat samalla viivalla"*

Toivon ylläpitäminen

Toimimme asiakkaiden rinnalla kulkijoina ja toivon ylläpitäjinä silloin, kun hänen omat voimavaransa eivät vielä siihen riitä. *"ohjaajat kannustavat eteenpäin", "kannustusta unelmien toteutumiseen voisi lisätä", "huonommassa voinnissa toiveikkuuden luominen".*

Luottamus ja rohkeus

Yhteisöllisyyden lisäksi työskentelyn perustana on asiakkaan ja työntekijän (omaohjaajan) luottamuksellisen vuorovaikutuksen syntyminen. Luottamuksellinen vuorovaikutussuhde mahdollistaa rehellisen ja suoran (rohkean) keskustelun. Kannustamme asiakkaita myös omassa elämässään rohkeuteen ja uskallukseen kokeilla asioita. Santalahti tarjoaa siihen mahdollisuuden. *"erilainen yksikkö kuin muut", "rohkeus puuttua epäkohtiin", "luotetaan, että asiat hoituu", "tasa-arvoinen kohtelu", "omaohjaajaan voi luottaa".*

Yhteisöllisyys

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

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

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Toimintaohjeet ja -suunnitelmat

- Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 3)
- Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 4)
- Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 5)
- Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa -ohje (Liite 6)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Liite 7)
- Toimintaohje Henkinen väkivalta (Liite 8)
- Treilin päihdeohjelma (Liite 9)
- Toimintaohje Väkivallan uhka (Liite 10)
- Rekisteriseloste (Liite 11)
- Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeet (Liite 12)
- Toimintaohje asiakkaan kuollessa (Liite 13)
- Eritteiden poistaminen ja eritepyykin pesu (Liite 14)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 15)
- Asiakaskysely (Liite 16)
- Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 17)
- Kiusaaminen, häirintä -lomake (Liite 18)
- Perehdytyslomake (Liite 19)
- Lääkepoikkeamalomake (Liite 20)
- Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Liite 21)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
 - o Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet: Kehityskeskustelu
 - o Varhainen tuki
 - o Koeaika- ja lähtökeskustelu

Riskien tunnistaminen

Yksikössä henkilökunta ja asiakkaat täyttävät vähintään 2 kertaa vuodessa Työsuojelun riskikartoituslomakeen, kummatkin omansa. Turvallisella ja avoimella keskusteluilmapiiirillä pyritään mahdollistamaan, että sekä henkilökunta, omaiset ja asiakkaat uskaltavat tuoda

esille turvallisuuteen ja laatuun liittyviä havaintoja. Riskikartoituksella kartoitetaan työn kuormitus- ja riskitekijät ennaltaehkäisevässä mielessä. Riskien vakavuuden aste arvioidaan ja ryhdytään toimenpiteisiin riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Henkilökunnan apotti lähetetään arkistoitavaksi työsuojelupäällikölle. Työn vaarojen arvioinnissa voi käyttää apuna työsuojelupäällikköä, työsuojeluvaltuutettua tai työterveyshuoltoa.

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

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

Asiakkailla on joka sunnuntai viikkopalaveri, missä käsitellään myös mahdollisia riskitekijöitä. Kerran kuussa on esihenkilö mukana asiakkaiden viikkopalaverissa. Muistiot on kaikkien luettavissa yhteisen tilan seinällä. Asiakkaille muistio lähetetään lisäksi Whatsapp-ryhmässä. Olemme toivoneet kuittausta peukuttamalla ryhmään, kun muistio on luettu.

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössä on käytössä Turvallisuus/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 Turvallisuus/Läheltä piti -lomake ja se toimitetaan aina myös toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

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

Asiakkaalle tapahtuva vahinko kirjataan Omni 360 terveydenhuoltoon/Myneva Hilikkaan ja asia hoidetaan yhteistyössä toimialajohtajan kanssa. Tapahtuma käsitellään asiakkaan sekä mahdollisesti omaisten kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Seuranta-asiakirjana toimii Työsuojelun riskikartoituslomake, johon kirjataan suunnitellut ja tehdyt toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuhenkilöt.

Tapahtuneet vahingot ja suuret riskit käsitellään Treilin johtoryhmässä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutoksista tiedotetaan asiakkaita, henkilökuntaa ja muita tarvittavia henkilöitä tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiakkaita voidaan tiedottaa esim. kutsumalla heidät koolle yhteisiin tiloihin oman WhatsApp-ryhmän kaavulla. Toimialajohtaja tiedottaa muutoksista yksikön esihenkilöitä. Esihenkilöt ottavat muutoksiin liittyviä asioita esiin esim. henkilöstöpalavereissa. Henkilökunta on vastuullinen seuraamaan tiedotusta esim. intran, työ sähköpostin välityksellä tai erilaisten kokousten ja muistioiden muodossa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Yksikön määräaikainen esihenkilö: Anitta Berglind, 044- 7936966.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yksikön toiminnan oleellisesti muuttuessa, kuitenkin vähintään vuosittain. Omavalvontakansion sisältöä käsitellään säännöllisesti vuoden aikana henkilöstöpalavereissa. Omavalvonnan itsearvioinnin täyttävät yksikön sairaanhoitaja sekä sosionomi neljän (4) kuukauden välein. Omavalvonnan seurantaraportin täyttää esihenkilö neljän (4) kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuukauden sisällä yksikköön saapumisesta yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma, Pirhan alueelta tulevien Omni 360 terveydenhuoltoon ja muiden hyvinvointialueiden asiakkaat Hilkkään. Omni 360 terveydenhuoltoon ja Hilkkään tehtävät kirjaukset ja henkilökunnan raportoinnit toimivat myös arvioinnin mittareina arjessa. Kuukausittain väliarvio palvelunkäyttäjän tilanteesta kirjataan Omniin YLE-lehdelle. Päihdekäytön tai esim. masennuksen todentamiseen käytetään sopivia testejä. Ulkopaikkakuntalaisien kirjaukset tehdään Hilikka-ohjelmaan. Kuntoutumissuunnitelma on myös keino, jonka turvin viestitään palvelun tilaajalle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

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

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan noin kuukauden sisällä asiakkaan saavuttua yksikköön. Omaohjaaja tekee Omni 360 terveydenhuoltoon/Hilkkään kuntoutumissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Kuntoutumissuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Yksikön sairaanhoitaja, sosionomi sekä esihenkilö seuraavat, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asiakkaan kuntoutumissuunnitelmaa tavoitteineen. Kirjaamiset ja arviointi tehdään niiden pohjalta. Kuntoutumissuunnitelmiin liittyvistä asioista keskustellaan myös päivittäin mm. raporttien yhteydessä. Omaohjaaja kertoo tarvittaessa raportointien yhteydessä omien asiakkaiden kuntoutumissuunnitelman sisällön muille ohjaajille, mutta asiakasta kannustetaan myös itseään puhumaan ja tuomaan esiin kuntoutumissuunnitelmaansa muille ohjaajille. Koko henkilöstö tutustuu kaikkien asiakkaiden Omni 360 terveydenhuoltoon/ Myneva Hilkkään tehtyihin kuntoutumissuunnitelmiin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

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

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

Asioista ja mahdollisista sopimuksista sovitaan aina erikseen asiakkaan kanssa ja ne perustuvat asiakkaan omaan tahtoon. Viime kädessä päätävältä on asiakkaalla itsellään. Sovitut asiat/toimenpiteet kirjataan kuntoutumissuunnitelmaan sekä Omni 360 terveydenhuoltoon/ Myneva Hilkkään. Mahdolliset sovitut sopimukset puretaan heti kun tarvetta ei enää ole.

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

Santalahdessa ei ole rajoittavia toimenpiteitä eikä välineitä.

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>

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

Ilmoitustaululla on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden palautetta käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämiseen. Toiminnassa pyritään asiakaslähtöisyyteen, koska kyseessä on uudenlainen palvelu. Asiakkaat voivat antaa suullista palautetta esim. aamukahvilla tai viikoittaisessa kokouksessa. Asiakkaita

kannustetaan palautteen antoon, koska he ovat asiantuntijoita omissa asioissaan. Asiakkaiden palautetta käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämiseen.

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

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

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

Asiakaspalautte toimitetaan kaksi kertaa vuodessa tilaajalle.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön määräaikainen esihenkilö Anitta Berglind

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot Pirkanmaalla 2.1.2024 alkaen:

Potilasasiavastaava:

Puhelin ma–to klo 9–11: 040 190 9346

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

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



- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma–to klo 9–11: 040 504 5249

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

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

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

Kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

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

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

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1–4 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

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

Tarjoamme matalan kynnyksen ”yhteisen olohuoneen”, minne on helppo tulla; ystäviä (vertaistuki ja ystävät tärkein kuntouttava elementti, sitten kun asiakas muuttaa palvelusta pois). Yhteiset turvalliset tilat, nuorille suunnattua aktiviteettia; pelejä, musiikkia yms. Ohjaajat ovat aktiivisesti mukana toimintoihin ja ajanviettoon osallistumassa. Tilat ovat mahdollisuuksien mukaan nuorten käytössä myös henkilökunnan työajan päättymisen jälkeen. Nuorille annetaan tilaa luoda yhteisöön myös omia sääntöjä. Ammatillisiin ryhmiin mahdollisuus osallistua, kun nuori on siihen valmis: esim. nepsy, DKT, psykoedukaatio, päihde-ryhmät, erilaiset keskusteluryhmät.

Asuminen on tavoitteellista (yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma); yksilöllisesti kohti omaa polkua. Ensi hetken tavoite voi minimissään olla tuleminen yhteisiin tiloihin. Kokonaistilanteen niin salliessa, myös opiskelujen aloittaminen tai jatkaminen. Tähän liittyy kiinteästi myös mahdollinen oppilaitosyhteistyö sekä opiskelijaterveydenhuollon kanssa tehtävä yhteistyö. Ryhmätoiminnan sisältöä on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa ja keskustelua ryhmien sisällöstä käydään säännöllisesti asiakkaiden vaihtuessa.

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

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

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

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutussuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan Omni 360 terveydenhuoltoon/Myneva Hilikkaan. Asiakkaiden kanssa keskustellaan, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan. Asiakkaiden toimintakyvyn sekä kuntoutumissuunnitelman tavoitteiden kar-toittamiseksi Santalahdessa on käytössä Living skills- työväline.

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

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

Ravitsemus

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

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

Perjantaisin Santalahdessa on ruuanlaittoryhmä.

Hygieniakäytännöt

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

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

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

Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen ja asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Santalahteen on laadittu Hygieniä omavalvonta-suunnitelma, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava ja -varavastaava.

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

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

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön kaikilla työntekijöillä on 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. Häätätilanteissa hätäkeskukseen välitön yhteys. Ohjeistukset ja puhelinnumerot löytyvät toimiston seinältä, netistä ja sisäisestä puhelinluettelosta.

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

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

Lääkehoito

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

Lääkehoidosta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä sairaanhoitajan ja muun työryhmän kanssa.

Monialainen yhteistyö

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

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilökunta osallistuu Pelastuslaitoksen järjestämiin turvallisuuskoulutuksiin ja alkusammutuskoulutuksiin, sekä päivittää ensiaputaitojaan säännöllisesti. Ensiapuvalmiudet päivitetään pääsääntöisesti SPR:n ensiapukoulutus sairaanhoitajille (Ea1) ja SPR:n verkossa toteutettava hätäensiapukertaus muille työntekijöille kolmen (3) vuoden välein.

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

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

Henkilöstö

Santalahden määräaikainen esihenkilö on Anitta Berglind. Palvelu toteutetaan 0.20 vahvuudella perustuen siihen, että turvataan riittävä henkilöstö, jotta arjen taitojen opettelu omassa asunnossa mahdollistuu ja lääkehoidossa pystymme tukemaan asiakasta. Santalahdessa työskentelee sairaanhoitaja, sosionomi ja viisi lähihoitajaa.

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

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

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikköön tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja yksikön esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä haulla. Toimialajohtaja/rekrytointipäällikkö/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 työpaikkahaastattelussa. Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE (LOP, PKV, KIPU1) näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotuslupa. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja.

(Tartuntatautilaki § 48). Henkilöllisyys tarkistetaan työsopimusta tehdessä virallisella henkilötodistuksella.

Sijaisten hankinnasta huolehtii pääasiassa yksikön esihenkilö.

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

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

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

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

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

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

Yli kaksi kuukautta kestävien työsuhteiden kohdalla tarkistetaan luottotiedot ja suoritetaan huumetestaus työterveyshuollon toimesta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Yksikössä on tulostettuna ohje ilmoituksen tekemisestä (Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa -ohje). Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään myös säännöllisesti ohjaajapalavereissa.

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

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

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

Teknologiset ratkaisut

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

Santalahden ulko-ovi on aina lukittu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön määräaikainen esihenkilö Anitta Berglind puh:044- 7936966.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

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

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



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

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

Omavalvonnan liitteenä on Käyttäjän vaaratilanne ilmoituslomake

Toimialatasoinen vastuuhenkilö on toimialajohtaja Tuija Linkova-Saarinen 050 442 8271

Yksikötasoinen vastuuhenkilö on yksikön määrääkainen esihenkilö Anitta Berglind p.044-7936966

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosäännöksiä. Salassapito- ja vaitiolosäännöt koskevat myös opiskelijoita, työharjoittelijoita ja –kokeilijoita. Ennen etä Pirhan ja Omni 360 terveydenhuoltokäyttöoikeuden hakemista työntekijän tulee lukea ja allekirjoittaa sekä Omniin että Myneva Hilikkaan liittyvät salassapitositoumukset. Hilikka-tunnukset antaa yksikön esihenkilö.

Pirhan asiakkaiden kohdalla käytössä on sähköinen potilastietojärjestelmä Omni 360 terveydenhuolto ja rakenteinen kirjaaminen. Muiden hyvinvointialueiden asiakkaat kirjataan Myneva Hilikka-järjestelmään. Väliarviot tehdään Santalahdessa vähintään yhden (1) kuukauden välein. Jokainen työntekijä kirjaa havaintonsa mahdollisimman pian, viimeistään vuoron päätteeksi. Toimistotila pyritään rauhoittamaan kirjaamisajaksi. Käytössä on tällä hetkellä vain kaksi kirjaamiseen tarkoitettua konetta.

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

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

Suojaamattomassa sähköpostissa ei lähetetä palvelunkäyttäjien tunnistetietoja. Palvelunkäyttäjien henkilökohtaisia tietoja ei ole näkyvillä toimistotilassa. Työntekijöiden tulee suorittaa kerran vuodessa eOppivan tietosuojakoulutus (Salassa pidettävien tietojen käsittely ja suojaaminen).

Treili Oy:lla on tietoturvasuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy.

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

Tietoturvaan liittyvä koulutus järjestetään koko Treilin henkilöstölle seuraavan syyskuussa 2025. Tämän lisäksi jokainen työntekijä suorittaa eOppivan koulutuksen vuosittain.

Treilissä on käytössä kaksivaiheinen kirjautuminen.

Tiedon jakamisesta sosiaalisessa mediassa on annettu erillinen ohjeistus.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Sähköpostiosoite: mirva.leppalaakso@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Santalahden ryhmätoiminnan kehittäminen useampi asiakkaita palvelevaksi. Mitä voisi tehdä erilailla? (Syksy 2025)

Yhteisöllisyyden vahvistaminen asiakkaat ja ohjaajat yhdessä. Miten lisätä yhteisöllisyyttä kaikille sopivaksi, vai mikä on riittävä taso? (Syksy-2025)

Living Skills työvälineen käyttöönotto vuoden 2025 aikana, jokainen työntekijä on koulutettu välineen käyttämiseen.

Mitä kuntouttava työote merkitsee Santalahdessa ja omaohjaajuustyöskentelyssä? (Syksy 2025)



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

11.6.2025 Tampere

Anitta Berglind, Santalahden määräaikainen esihenkilö