



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN, KEVYT TUKI

VILPUNTUPA

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Treili oy Y-tunnus: 2159098-6

Kunta: Tampere

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö

Nimi: Vilpuntupa, yhteisöllinen asuminen, kevyt tuki

Katuosoite: Vilppulanpolku 12 B

Postinumero: 33720 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto

Palvelu on yhteisöllistä asumista kevyellä tuella, joka on suunnattu kaikenikäisille mielen-terveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakkaalle on tarjolla itsenäiseen asumiseen siirtyessä kotiutujan palvelupaketti max. 3 kk. Vilpuntuvan yksikkö tarjoaa myös lyhytaikaista asumis-palvelua (max. 2 kk) sekä harkinnanvaraisesti yöaikaista tukea. Näiden lisäksi ovat erilliset tukipalvelut: ateriapalvelu, siivouspalvelu ja pyykkipalvelu. Asiakaspaiikkoja Vilpuntu-valla on 13.

Määräaikainen esihenkilö: Anitta Berglind

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

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: LSSAVI/1436/04.01.04/2014

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ei ole

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

TOIMINTA-AJATUS

Vilpuntuvan yhteisöllinen asuminen, kevyt tuki tarjoaa tavoitteellista, kuntouttavaa asumista kaikenikäisille 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 ystävyyssuhteita 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 aloittaa päivätoiminta kodin ulkopuolella. Arjentaiteja 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. Meillä on yhteiset turvalliset tilat, missä on asiakkaille suunnattua aktiviteettia; pelejä, musiikkia yms. Ohjaajat ovat aktiivisesti mukana toimintoihin ja ajanviettoon osallistumassa.

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.

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.

Toivon ylläpitäminen

Toimimme asiakkaiden rinnalla kulkijoina ja toivon ylläpitäjinä silloin, kun hänen omat voimavaransa eivät vielä siihen riitä.

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. Vilpuntupa tarjoaa siihen mahdollisuuden.

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)
- Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet (Liite 12)

- 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)
- Pehdytyslomake (Liite 19)
- Lääkepoikkeamalomake (Liite 20)
- Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Liite 21)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
- Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

Riskien tunnistaminen

Treilin työsuojeluohjelma ohjaa turvalliseen työn tekemiseen, turvallisiin työtiloihin ja välineisiin. Työsuojelun toimintaohje on laadittu vuosille 2023-2025 ja on työntekijöiden luettavissa Intrasta.

Yksikössä henkilökunta täyttää kaksi kertaa vuodessa Työsuojelun riskienkartoituslomakkeen, asiakkaat täyttävät vähintään kaksi kertaa vuodessa heille suunnatun riskienkartoituslomakkeen. Turvallisella ja avoimella keskusteluilmapiirillä 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 raportti 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 ennakoinnissa. 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 tai toisen yksikön työntekijä. Käytössä on myös

paikantavat Avarn-hälytyspainikkeet, joista hälytys menee suoraan vartijalle. Tarvittaessa turvaudutaan poliisin tai vartijan apuun.

Työryhmän työntekijät osallistuvat kerran kuukaudessa järjestettävään työnohjaukseen yhdessä Vallerin yksikön kanssa. Siinä käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös viikoittain käsitellään esiin tulleita tilanteita sekä tarkastellaan toimintamalleja ja -ohjeita. Tällä pyritään siihen, että riskienhallinta ja omavalvonta ymmärrettäisiin osaksi arjen työtä. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta ja työryhmän hyvinvoinnista. Jos työntekijä huomaa toisen tai itse tulevaisuuden epäasiallisen kohtelun kohteeksi hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esimiehelle.

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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 esihenkilölle, toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

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

Asiakkaalle tapahtuva vahinko kirjataan Omni 360 Terveysterveystoimintoihin/Myneva Hilkkään 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 vastuuhenkilöt.

Tapahtuneet vahingot ja suuret riskit käsitellään Treili Oy:n johtoryhmässä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutoksista tiedotetaan asiakkaita, henkilökuntaa ja muita tarvittavia henkilöitä, esim. omaisia, tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiakkaita voidaan tiedottaa esim. kutsumalla heidät koolle yhteisiin tiloihin oman tekstiviesti-ryhmän avulla. 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, puh: 044-7936966.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina yksikön toiminnan oleellisesti muuttuessa, jos se vaikuttaa palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen oleellisesti. Päivitys tapahtuu kuitenkin kerran vuodessa ja siihen osallistuu koko työryhmä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Vilpuntuvan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä eteistilassa. Tästä kansio on vapaasti asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Omavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuukauden sisällä yksikköön saapumisesta yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma, mikä Pirhan asiakkailla kirjataan Omni 360- Terveystuolto järjestelmään. Asiakkaan palvelutunnit kirjataan myös Omni 360- Terveystuoltoon.

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 Vilpuntuvalle perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiakkailla saa olla yövieraita. Toivottavaa on, että asiakkaat ilmoittavat ohjaajille yövieraista paloturvallisuussyiden takia. Asiakkaat osallistuvat omien kuntoutumissuunnitelmien laatimiseen ja asettavat itse itselleen tavoitteet. Asiakkaat osallistuvat kerran kuussa yhteisökokouksessa päätöksentekoon ja jakavat asioitaan niissä oman valintansa mukaan. Asiakkaiden henkilökohtaisiin 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.

Rajoitteita voidaan käyttää harkitusti vain tahdosta riippumattomassa hoidossa, ei Vilpulla. 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 kuntoutussuunnitelmaan sekä Pegasokseen/Hilkkaan. 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 toimittamisesta on mukana ambulanssi- tai poliisihenkilökunta.

Vilpuntuvalle 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. Asiakkaat voivat antaa suullista palautetta yhteisökokouksessa. 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.

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, potilastai 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 sovittelu-apua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.
- Puhelin: +358 295053050, <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/>
- Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaohjeita, 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 saamassaan palvelussa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön.

Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa potilasasiavastaava/ sosiaaliasiavastaava. Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee ja esihenkilön tulee vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Muistutukset tulevat tiedoksi myös toimialajohtajalle. 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 Hervannan terveysasemalla). Yksikön työntekijät tukevat tarvittaessa asiakkaiden terveydenhuollosta esim. verensokeri- tai verenpaineen mittausten osalta. Yksikössä on ensiaputarvikkeet.

Henkilökunta havainnoi ja tukee päivittäin asiakkaiden kokonaisvaltaista terveydentilaa. Psyykkisen hoidon osalta asiakkaan hoito on järjestynyt diagnoosin mukaisen psykiatrisen poliklinikan kautta. Asiakkaita autetaan ja ohjataan mm. lääkäriaajan 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, asiakkaille suunnattua aktiviteettia; pelejä, musiikkia yms. Ohjaajat ovat aktiivisesti mukana toimintoihin ja osallistumassa ajanviettoon. Asiakkaille annetaan tilaa luoda yhteisöön myös omia sääntöjä. Asuminen on tavoitteellista (yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma); yksilöllisesti kohti omaa polkua. Ensi hetken tavoite voi nimissään olla tuleminen yhteisiin tiloihin. Kokonaistilanteen niin salliessa, myös päivätoiminnan aloittaminen tai jatkaminen. 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. 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 uутteen harrastukseen.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutussuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan Pegasokseen/Hilkkaan. Asiakkaiden kanssa keskustellaan, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan.

Asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia seurataan jatkuvasti ja huomioista keskustellaan työryhmässä. Asiakasta tuetaan osallistumaan yksikön toimintaan sekä hakeutumaan ulkopuolellakin toimiviin ryhmiin, päivätoimintaan 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 6 kuukauden välein. Kaikkia asiakkaita autetaan ja tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, päivärytmiin, ryhmätoimintaan ja arjen hallintaan sekä itsenäiseen päätöksentekoon.

Ravitsemus

Vilpuntuvalle kaikilla asiakkailla on omat asunnot, missä he hoitavat ruuanlaiton. Ohjaajat ovat tukena, jos ruuan valmistuksessa tai hankinnassa on haasteita. Esim. kaupassa

käymistä harjoitellaan tarvittaessa yksilöllisesti ohjaajan kanssa. Jos ravitsemuksessa on erityishaasteita (diagnosoitu syömishäiriö), etsimme asiakkaan 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.

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. Vilpuntuva hygieniavalvonta suunnitelma on päivitetty marraskuussa 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. Vilpulle on laadittu Hygieniavalvontasuunnitelma, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava ja -varavastaava.

Vilpulla on pyykinpesukone ja kuivausrumpu sekä kuivaushuone asiakkaiden 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 työntekijöillä on kaikilla sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus. Jokainen työntekijä tietää missä on yksikön ohjeistukset ja yhteystiedot terveyden- ja sairaanhoitoa varten. Kiireettömät lääkäriajat hoituvat yleensä omaohjaajan ja asiakkaan kanssa yhteistyössä. Kiireellisiin tilanteisiin reagoidaan heti ja tarvittaessa otetaan yhteys esim. Acutaan ja terveydenpalvelujen neuvontanumeroon. Hätätilanteissa hätäkeskukseen välitön yhteys. Ohjeistukset ja puhelinnumerot löytyvät toimiston seinältä, netistä ja sisäisestä puhelinluettelosta.

Jos henkilö löytyy elottomana, yksiköstä soitetään hätäkeskukseen ja aloitetaan elvytys, kunnes pelastuslaitos ottaa vastuun paikan päällä. Jos henkilö kuolee, pelastusviranomaiset ilmoittavat omaisille. Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa pääasiassa omaohjaaja.

Lääkehoito

Vilpuntuvalle 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 Vilpuntuvalle 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 vastaa Vilpuntuvan palo- ja pelastussuunnitelman ajantasaisuudesta. Y-säätiöllä on kiinteistön pelastussuunnitelman päivitysvelvollisuus. (linkki pelastussuunnitelmaan: <https://app.safetum.fi/ps/ystitamperetilppulanpolku12>)

Palo- ja pelastautumissuunnitelman mukaisesti pidetään säännölliset harjoitukset.

Henkilökunta osallistuu Pelastuslaitoksen järjestämiin turvallisuuskoulutuksiin ja alkusammutuskoulutuksiin, sekä päivittää ensiaputaitojaan säännöllisesti. Ensiapuvalmiudet päivitetään pääsääntöisesti Treilin oman ensiapukouluttajan avulla ja koulutus on SPR:n hyväksymä (Ea1).

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

Yksikössä työntekijöillä on käytössä turvanapit, joista hälytys menee Avarnin vartijalle. ENNAKOINTI on tärkeä työväline turvallisuusasioissa. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös hätäkeskuksen kanssa, mikäli tilanne niin vaatii (ambulanssin tai poliisin kutsuminen).

Henkilöstö

Vilpuntuvan määräaikainen esihenkilö on Anitta Berglind. Palvelu toteutetaan 0.15 vahvuudella perustuen siihen, että turvataan riittävä henkilöstö, jotta arjen taitojen opettelu omassa asunnossa mahdollistuu ja lääkehoidossa pystymme tarvittaessa tukemaan asiakasta. Vilpuntuvalle työskentelee sairaanhoitaja ja lähihoitaja.

Lyhytaikaiset 1-3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan ns. lainavuoroilla Treili Oy:n Santalahden yksiköstä 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. Kuluvan 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.

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 ohjaajapalaverissa.

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

Asiakkaat asuvat Kiinteistö Oy Y-säätiön pienasunnoissa osoitteessa Vilppulanpolku 12 B 33720 Tampere. Yksiöt (13) ovat kooltaan 37- 44,5 m². Kaikissa asunnoissa on keittiö, missä on uuni ja jääkaappi. Asunnot eivät ole kalustettuja, vaan asiakas vastaa itse kalustuksesta ja sisustuksesta. Asunnoissa on parveke. Asuntojen suihku- ja WC-tilassa on pyykikoneen liitännäismahdollisuus. Jokaiseen asuntoon kuuluu häkkivarasto. Pyykinpesu- ja mankelointimahdollisuus on myös kellarikerroksessa. Yhteiset saunatilat ovat kellarikerroksessa, saunan käyttöön on mahdollisuus: pitää varata huoltoyhtiöltä maksullinen saunavuoro.

Ensimmäisessä kerroksessa sijaitseva olohuone ja keittiö ovat asiakkaiden käytettävissä ohjaajien työaikoina sovitusti.

Pohjakerroksessa sijaitsee henkilökunnan toimistotila.

Piha on asiakkaiden yhteisessä käytössä, pihassa on grillikatos.

Asiakkaat voivat kutsua vieraita asuntoonsa ja ovat heistä vastuussa niin, ettei heistä koidu häiriötä muille asukkaille.

Teknologiset ratkaisut

Ulko-ovet pidetään lukittuina klo.16.00 alkaen klo. 7.00 asti. Viikonloput ulko-ovet ovat lukossa koko päivän. Henkilökunnalla on Avarn paikantavat turvanapit. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön määräaikainen esihenkilö Anitta Berglind,p: 044 7936966.

Terveysthuollon 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 Terveysthuollon 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 määräaikainen 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 viikkopalaverissa.

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

Pirhan asiakkaiden kohdalla käytössä on sähköinen potilastietojärjestelmä Omni360- Terveystieteiden ja rakenteinen kirjaaminen. Pirhan ulkopuolisten kirjaukset tehdään Myneva Hilikka-järjestelmään. Väliarviot tehdään Vilpalla vähintään kuukauden välein. Jokainen työntekijä kirjaa havaintonsa mahdollisimman pian, viimeistään vuoron päätteeksi. Toimistotila pyritään rauhoittamaan kirjaamisajaksi. Käytössä on tällä hetkellä vain yksi kirjaamiseen tarkoitettu kone.

Asiakkaaseen liittyviä tietoja ei anneta yksiköstä ulospäin, eikä hänen asumisestaan yksikössä kertoa ilman asianomaisen lupaa. Asiakkaalla on mahdollisuus tulla kuuntelemaan häntä koskevia puheluita. 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 viranomaisille, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon.

Asiakkaan muuttaessa yksiköstä pois, häntä koskevat paperit annetaan hänelle itselleen. Myneva Hilikka-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).

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

Suojaamattomassa sähköpostissa ei lähetetä palvelunkäyttäjien tunnistetietoja. Palvelunkäyttäjien henkilökohtaisia tietoja ei ole näkyvillä toimistotilassa.

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

Toukokuussa 2023 otettiin koko Treilissä käyttöön kaksivaiheinen kirjautuminen.

Tiedon jakamisesta sosiaalisessa mediassa on annettu erillinen ohjeistus.



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 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Vilpuntuvalle kehitetään ja arvioidaan syksyn 2025 aikana arjen käytänteiden toimivuutta uusiin työaikoihin siirryttäessä 1.3.2025 alkaen.

Ryhmätoimintojen kehittämistä peilaten asiakkaiden toimintakykyyn sekä fyysiseen vointiin.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tampere 11.06.2025

Anitta Berglind, Vilpuntuvan määrääikainen esihenkilö