



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

PETSAMO

SISÄLLYSLUETTELO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
TREILI OY	1
YHTEISÖLLINEN ASUMINEN	1
PETSAMO	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1.Palveluntuottaja	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN	6
2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen	6
2.2. Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen	7
3 ASIAKASTURVALLISUUS	7
3.1.Palvelujen laadulliset edellytykset	7
3.2.Vastuu palvelujen laadusta	8
3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
3.4. Muistutusten ja kanteluiden käsittely	13
3.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
3.6. Henkilöstö	14
3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	15
3.8.Monialainen yhteistyö.....	16
3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet	17
3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	19
3.11 Lääkehoitosuunnitelma	20
3.12. Infektioiden torjunta.....	20
4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
4.1 Riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	23
4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24



4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat	24
4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta	25
5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTUMISEN SEURANTA.....	25
5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi	25
6. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ.....	26



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Palveluntuottaja

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

Sähköposti: info@treili.fi

Y-tunnus: 2159098-6

Kunta: Tampere

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikkö

Nimi: Petsamo/yhteisöllinen asuminen, kevyempi tuki

Katuosoite: Piennarkatu 35

Postinumero: 33500 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelut ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan.

Yhteisöllistä asumista mielenterveys- ja/ tai päihdeasiakkaille sekä kotiutujan palvelupaketti (kopatuki enintään 3 kk) itsenäiseen asumiseen muuttaville. Lyhytaikainen asumispalvelu max 3 kk.

Asiakaspaikkoja on yhteensä 41.

Tukipalvelut, myönnetään harkinnanvaraisena:

-yöaikainen tuki

- siivous,- pyykki,- ja ateriapalvelu

Esihenkilö: Anitta Berglind

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

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 15.01.2026 LVV-S/2373/2026

OID: 1.2.246.10.21590986.10.45



1.2. Arvot, toimintaperiaatteet ja toiminta-ajatus

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. Asiakkaan arjen toimintakykyä tuetaan asiakkaan tarpeiden mukaan.

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. Petsamo 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.

TOIMINTA-AJATUS

Yhteisöllinen asuminen, kevyempi tuki tarjoaa tavoitteellista, kuntouttavaa asumista täysikäisille 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 toisaalta yksikön ulkopuolella tapahtuvan sosiaalisen kuntoutuksen aloittaminen sekä toiminnan ylläpitäminen. Arjentaistoja harjoitellaan asiakkaan omalla asunnolla; tavoite on löytää keinot, joilla minimissään itsenäinen asuminen mahdollistuu esim. ravitsemuksenkin näkökulmasta.

Tarjoamme myös matalan kynnyksen yhteistä ryhmähuonetta, jonne on helppo kaikkien asiakkaiden tulla. Vertaistuki ja ystävät ovat tärkeä mielenterveyttä ylläpitävä voima, kun asiakas muuttaa palvelusta pois. Meillä on yhteiset turvalliset tilat, missä on asiakkaille suunnattua aktiviteettia; pelejä, televisio, päivän lehti yms. Ohjaajat ovat mukana aktiivisesti osallistumassa toimintoihin sekä ajanviettoon ryhmätilassa. Ammatillisiin ryhmiin on myös mahdollisuus osallistua asiakkaan tarpeiden mukaan. Petsamon ryhmätarjonnassa ovat esimerkiksi DKT-sekä ahdistuksenhallinta ryhmä, lisäksi on mahdollisuus psykoedukaatio- sekä nepsy-ryhmään, asiakkaiden toiveiden mukaan.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen

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

Yksikön esihenkilö: Anitta Berglind, puh: 044–7936966.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Seuraava päivitys viimeistään 20.3.2027.

Omavalvontasuunnitelman päivitys



Petsamon omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään asumispalveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

2.2. Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Petsamon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ryhmähuoneessa. 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.

3 ASIAKASTURVALLISUUS

3.1. Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuukauden sisällä yksikköön saapumisesta yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma Myneva Hilikkaan. Asiakkaan tavoitteita kuntoutumissuunnitelmaan kartoitetaan LivingSkills toimintakykymittarin avulla. Asiakkaan palvelutarpeita arvioidaan niin päivittäiskirjausten sekä henkilöstön raporteilla tarpeen mukaan arjessa. Kirjausjärjestelminä toimivat pääasiallisesti käytettävä Myneva Hilikka ja terveydenhuoltoon ja lääkityksiin liittyvien kirjausten osalta Omni360 terveydenhuolto.

Kuukausittain asiakkaan tilanteesta kirjataan kuukausikooste Myneva Hilikkaan sekä Omni360 terveydenhuoltoon YLE-lehdelle. Päihdekäytön tai esim. masennuksen todentamiseen käytetään sopivia testejä. 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 Myneva Hilikkaan kuntoutumissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Kuntoutumissuunnitelman laatimisen apuna käytetään LivingSkillsin toimintakykymittaria. Kuntoutumissuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Yksikön sairaanhoitajat, 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 Myneva Hilikkaan tehtyihin kuntoutumissuunnitelmiin.

3.2.Vastuu palvelujen laadusta

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua viikoittaisissa viikkopalavereissa sekä kuukausittaisessa yhteisökokouksessa päätöksentekoon ja jakaa asioitaan niissä oman valintansa mukaan. Asiakkaiden henkilökohtaisiin menoihin kannustetaan, esim. päivätoiminta sekä 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 Petsamossa. Yksikössä asuminen on vapaaehtoista.

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 kuntoutumissuunnitelmaan Myneva Hilikkaan. Mahdolliset sovitut sopimukset puretaan heti kun tarvetta ei enää ole.

Henkilökunnan ammattitaitoa on huomata tilanteet, joissa asiakkaan psyykinen 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.

Petsamossa 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 salassapitosäännösten 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.

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.

3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Hyvinvointia, kuntoutumista ja sujuvaa arkea toiminta

Asiakkaiden somaattinen terveydenhoito ohjataan kunkin asiakkaan omalle terveysasemalle (pääasiassa Tammelakeskus tai 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 sekä asiakkaille suunnattua aktiviteettia; pelejä, musiikkia, päivän lehti yms. Ohjaajat osallistuvat aktiivisesti toimintoihin ja yhteiseen ajanviettoon.

Tilat ovat mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden käytössä myös henkilökunnan työajan päättymisen jälkeen. Petsamossa asiakkaille annetaan tilaa luoda yhteisöön myös omia sääntöjä. Ammatillisiin ryhmiin mahdollisuus osallistua, kun asiakas on siihen valmis: esim. DKT, psykoedukaatio ja ahdistuksenhallinta sekä tarpeen mukaan päihderyhmät ja erilaisia keskusteluryhmiä.

Asuminen on tavoitteellista (yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma). Ensi hetken tavoite voi minimissään olla tuleminen yhteisiin tiloihin. Kokonaistilanteen niin salliessa voi asiakas suunnata päivätoimintaan tai opiskelemaan Ryhmätoiminnan sisältöä on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa ja keskustelua ryhmien sisällöstä käydään säännöllisesti.



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, mihin voi asiakas lähteä. Petsamo tarjoaa upeat puitteet ulkoilulle ja jos asiakas kiinnostuu, vaikka uudesta harrastuksesta, voi ohjaaja lähteä mukaan tutustumiskäynnille.

Treilillä on myös mielenterveyspalveluiden yhteinen luontoryhmä, jonne voi matalalla kynnyksellä lähteä kokemaan luonnossa retkeilyä. Retkiä järjestetään muutama vuoden aikana.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutumissuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan Myneva Hilikkaan. Asiakkaiden kanssa keskustellaan, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan. Asiakkaiden toimintakyvyn sekä kuntoutumissuunnitelman tavoitteiden kartoittamiseksi on käytössä Living skills- työväline.

Asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia seurataan jatkuvasti ja huomioista keskustellaan työryhmässä. Asiakasta tuetaan osallistumaan yksikön toimintaan sekä hakeutumaan ulkopuolellakin toimiviin ryhmiin, 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

Petsamossa kaikilla asiakkailla on omat asunnot, missä he hoitavat ruuanlaiton. Ohjaajat ovat tukena, jos ruuan valmistuksessa tai hankinnassa on haasteita esim. kaupassa käymistä harjoitellaan ryhmässä sekä yksilöllisesti ohjaajan kanssa. Osalla asiakkaista on tukipalveluna ateriapaketista osa, lähinnä lounas ja/tai päivällinen turvaamassa päivittäisen ravinnonsaannin. Asiakkaiden kanssa voidaan tehdä viikoittainen suunnitelma aterioista yhdessä omaohjaajan kanssa.

Asiakkaiden ravinnonsaantia seurataan omaohjaajakeskusteluihin ja tarpeen vaatiessa tiiviimmälläkin 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.

Henkilöstön toimintavalmius

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 työryhmä.

Asiakkaan oikeusturva

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

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

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

3.4. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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

Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa potilasasiavastaava/ sosiaaliasiavastaava. Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee ja esihenkilön tulee

vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Muistutukset tulevat tiedoksi myös toimialajohtajalle. Aluehallintoviraston kantelukäsittelyyn otetaan suoraan vakavat asiat, kuten epäilyt vakavasta virheestä ammattitoiminnassa. Muutoin kannustetaan siihen, että asiat käsitellään siinä toimintayksikössä, johon asiakkaan moite on kohdistunut.

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1–4 viikkoa.

3.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaiden palautetta käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämiseen. Toiminnassa pyritään asiakaslähtöisyyteen, koska kyseessä on uusi yksikkö ja palvelun tulee vastata asiakkaiden tarpeisiin. Asiakkaat voivat antaa suullista palautetta esim. kotikäynneillä tai viikoittaisessa kokouksessa. Asiakkaita kannustetaan palautteen antoon, koska he ovat asiantuntijoita omissa asioissaan.

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

Palautteita 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.

Petsamon rappuaulassa on postilaatikko, mikä toimii myös palautelaatikkona. Sinne voi palautetta antaa nimettömänä halutessaan. Palautteita käsitellään asiakkaiden yhteisökokouksessa.

Asiakaspalautteita toimitetaan kaksi kertaa vuodessa tilaajalle.

3.6. Henkilöstö

Petsamon yksikön 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 tukemaan asiakasta. Petsamossa työskentelee 2 sairaanhoitajaa, sosionomi ja 3 ohjaajaa (mipä-lähihoitaja)



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

3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

Yksikön esihenkilö ja toimialajohtaja varmistavat yhdessä henkilöstön riittävyyden ja tarvittaessa informoivat rekrytointi tarpeesta rekrytointipäällikköä.

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.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Ammattioikeuden tarkistaminen

Yksikköön tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. 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 ja PSYK suoritettava. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48), sekä tuberkuloosiselvitys. Henkilöllisyys tarkistetaan työsopimusta tehdessä virallisella henkilötodistuksella.

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

Rikostaustaote

Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten lasten (rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.),



ikäihmisten tai vammaisten henkilöiden (rikosrekisterilaki 6 §:n 4 mom.) kanssa. Petsamon asiakkaista osa on yli 65-vuotiaita.

Perehdytys

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.

Ammattitaidon ylläpitäminen ja täydennyskoulutukset

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

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

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

3.8. Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Petsamoon 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 verkostopalaveriinhin sekä hoitoneuvotteluihin.

Asiakkaiden sosiaalityöntekijöiden, Pirhan asiakasohjauksen sekä asiakkaiden mahdollisten edunvalvojen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaan asioissa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilökunta osallistuu Pelastuslaitoksen järjestämiin turvallisuuskoulutuksiin ja alkusammutuskoulutuksiin jos tällaisia järjestetään 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 paikantavat 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).

3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet

Petsamossa on kaksi rakennusta, joista toinen on kolmikerroksinen pienkerrostalo. Kahdessa kerroksessa sijaitsee asuinhuoneistoja. Pääovi asunnoille sijaitsee A- talossa sisäpihan puolella. Jokaisessa asuntoja sisältävässä käytävässä on hätäpoistumistie suoraan ulos. Kellarikerroksessa sijaitsevat pesutupa ja kuivaushuone, saunatilat, häkkivarastot, ulk välävarasto sekä yksikön yhteinen ryhmätila. Kellarikerroksessa sijaitsee henkilökunnan toimistotilat, jonne on oma sisäänkäynti myös ulkoa.

Toinen rakennus on luhtitalo. Luhtitalossa on asuntoja kahdessa kerroksessa. Luhtitalossa sijaitsevat yksikön neljä kaksiota, kaikki muut yksikön asunnot ovat yksiöitä. Luhtitalon asiakkaiden häkkivarastot sijaitsevat pienkerrostalon kellarikerroksessa.

Asiakkaat sisustavat asunnot omilla huonekaluilla ja tavaroilla omannäköisikseen. Tupakointi on sallittu vain ulkona, sovituilla tupakointipaikoilla.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikön omista laitteista ja niiden kunnossapidosta, esim. kalibroinnista, vastaa sairaanhoitaja yhdessä esihenkilön kanssa. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveydenhuollon 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 ilmoitus-lomake

Toimialatasoinen vastuuhenkilö on toimialajohtaja Tuija Linkova-Saarinen 050 442 8271

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

3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

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

Teknologian käyttö

Toimistotiloissa on Avarn-liiketunnistinjärjestelmä. Käytössä on paikantavat Avarn-hälytyspainikkeet, joista hälytys menee suoraan vartijalle.

Petsamon pienkerrostalon ulko-ovet ovat aina lukossa.

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

3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosääntöksiä. 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 Hilkkään liittyvät salassapitositoumukset. Hilikka-tunnukset antaa yksikön esihenkilö.

Kaikki asiakkaat kirjataan Myneva Hilikka-järjestelmään. Omni360 terveydenhuoltojärjestelmään kirjataan Pirkanmaan hyvinvointialueelta tulleiden asiakkaiden terveystietoja.

Asiakkaiden sosiaalihuollon kirjaukset tehdään Myneva Hilikka- järjestelmään. Kuukausikoosteet tehdään Petsamossa vähintään yhden (1) kuukauden välein. Kooste kirjataan sekä Hilkkään että Omniin. Jokainen työntekijä kirjaa havaintonsa mahdollisimman pian, viimeistään vuoron päätteeksi. Toimistotila pyritään rauhoittamaan kirjaamisajaksi. Käytössä on tällä hetkellä 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 viranomaisille, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon.

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

Tietoturvasuunnitelma

Treili Oy:llä on tietoturvasuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy. Treili Oy:n tietoturvasuunnitelma on päivitetty 25.10.2025.



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

Tietoturvaan liittyvä koulutus järjestettiin koko Treili Oy:n henkilöstölle 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

Tietosuojavastaava: Maija Rautalahti puh.0447200146

Sähköpostiosoite: maija.rautalahti@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

3.11 Lääkehoitosuunnitelma

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

Lääkehoidosta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä sairaanhoitajien ja muun työryhmän kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on tehty 8.3.2026.

3.12. Infektioiden torjunta

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

Yksikössä noudatetaan yhteisiä hygienia- ja siivousohjeita. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että hygieniataso säilyy ohjeistusten mukaisena. Petsamoon on tehty Hygienia oma-valvontasuunnitelma.

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. Petsamon yksikköön on laadittu Hygienia oma-
valvontasuunnitelma, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Yksikössä on nimetty infektioiden torjuntayhdyshenkilö/ hygieniavastaava.

Petsamossa on pesutuvassa kaksi pyykinpesukonetta sekä kuivaushuone asiakkaiden käytössä pyykkien pesuun. Asiakkaat varaavat pyykkivuoron pesutuvassa sijaitsevasta kalenterista. Asiakkaat pesevät omat pyykkinsä ohjaajan tuella tai itsenäisesti.

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

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Toimintaohjeet ja -suunnitelmat

- Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 3)
- Elintarvikehygienia omavalvontasuunnitelma (Liite 4)
- Hygienen 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 huollon laitteet ja tarvikkeet (Liite 12)
- Toimintaohje asiakkaan kuollessa (Liite 13)
- Eritteiden poistaminen ja eriteppykin 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

Riskienhallinnan vastuut

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

Esihenkilön ja koko henkilökunnan osallistuminen riskien arvioimiseen sekä toimenpiteiden kehittämiseen luo yksikköön hyvää työturvallisuuskulttuuria sekä rohkeutta puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin. Erityisesti uuden yksikön kohdalla tulee havainnoida mahdollisia riskitekijöitä.

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

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössä henkilökunta ja asiakkaat täyttävät vähintään 2 kertaa vuodessa Työsuojelun riskienkartoituslomakkeen, kummatkin omansa. 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 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 tekeväksi ja kotikäynnille pyydetään mukaan työkaveri. Käytössä on myös paikantavat Avarnähälytyspainikkeet, joista hälytys menee suoraan vartijalle. Tarvittaessa turvaudutaan poliisiin tai vartijan apuun.

Työnohjaus ja ohjaajapalaverit

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 löytyy yksikön T-asemalta. 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. Yksikössä pyritään luomaan turvallinen ilmapiiri, jotta kuka tahansa niin asiakas, omainen kuin työntekijä uskaltavat rohkeasti ilmaista mielipiteensä huolenaiheistaan.

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn.

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

4.2. 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 esihenkilön toimesta. 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 esihenkilön lisäksi 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 Hilkkaan ja asia hoidetaan yhteistyössä toimialajohtajan kanssa. Tapahtuma käsitellään asiakkaan sekä mahdollisesti omaisten kanssa.

4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Korjaavat toimenpiteet

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

Raportointi

Yksikössä kirjatut turvallisuuspoikkeama-lomakkeet lähetetään toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle. Raporttiin kirjataan tapahtunut sekä paikalla olleet henkilöt.

Työsuojelun riskikartoituslomakkeet lähetetään toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Asiakkaiden riskikartoituslomake lähetetään toimialajohtajalle.

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 tekstiviestien 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.

Henkilökunnan osaaminen varmistetaan koulutustarpeen arvioinnilla sekä arjessa tapahtuvan tiedonkulun sekä työnkehittämisen avulla.

Osana omavalvonnan seurantaa tulee esihenkilön havainnoida ja arvioida toteutettujen ehkäisevien sekä korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta yksikön riskienhallinnassa.

4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajina toimivat

Siivouspalvelu Jade



Avarn Security (hälytysjärjestelmä)

Ensikoti (ateriapaketti lounas)

Vivaelo Oy (lääkehoitoluvat ja lääkehoitosuunnitelma)

Palveluiden sisällöstä sovitaan kirjallisesti ostopalveluiden tuottajien kanssa ja sovitut asiat tarkistetaan ja käydään säännöllisesti läpi. Yksikön henkilökunta raportoi esihenkilölle, mikäli palveluissa havaitaan puutteita.

4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta

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

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTUMISEN SEURANTA

5.1. Toimeenpano

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on tulostettuna yksikön ryhmätilassa sekä henkilökunnan toimistossa. Jokaisen henkilökunnan jäsenen on tutustuttava omavalvontaan ja tätä käydään läpi myös ohjaajapalavereissa. Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja löytyy julkaistuna Treili Oyn nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen on esihenkilön vastuulla. Henkilökunnalla on tärkeä rooli nostaa epäkohtia ja riskejä esiin seuraamalla omavalvonnan toteutusta omalta osaltaan.

5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi

Seuraava omavalvonnan päivitys viimeistään 20.03.2027

Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti vuoden aikana henkilöstöpalavereissa. Omavalvonnan itsearviointiin täyttävät yksikön sairaanhoitajat neljän (4) kuukauden välein. Omavalvonnan seurantaraportin täyttää esihenkilö neljän (4) kuukauden välein.

6. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämiskohde	Aikataulu	Seuranta	Arvio
Työryhmän yhteisten toimintatapojen kehittäminen	Kevät-kesä 2026	Syksy kehittämisip 2026	
Aloittavan yksikön ryhmätarjonta	Kevät- kesä 2026	Syksy 2026	
LivingSkills käytöönotto	helmi-huhtikuu 2026	Toukokuu 2026	
Sosiaalihuollon kirjausten laadukas kirjaaminen	helmi-huhtikuu 2026	Toukokuu 2026	

7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

20.03.2026 Tampere

Anitta Berglind, esihenkilö Petsamo