

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY, RAMPPI

2.7.2026



Sisällysluettelo

.....	1
OMAVALTONTASUUNNITELMA	1
TREILI OY, RAMPPI	1
2.7.2026	1
2 OMAVALTONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN	5
2.1 Omavaltontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen	5
3 ASIAKASTURVALLISUUS	6
3.2.Vastuu palvelujen laadusta	7
3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	9
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely	12
3.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3.6. Henkilöstö	13
3.7. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
3.8.Monialainen yhteistyö.....	15
3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet	16
3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat	18
3.11 Lääkehoitosuunnitelma	19
3.12. Infektioiden torjunta.....	19
4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
4.1 Riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	24
4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat	26
4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta.....	26
5 OMAVALTONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	26
5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi	27
9 YHTEEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALTONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ	27
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	



Palveluntuottaja

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

Sähköposti: info@treili.fi

Y-tunnus: 2159098–6

Kunta

Kunnan nimi: Tampere

Sote-alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikkö

Nimi: Ramppi

Katuosoite: Koulukatu 13 J, 0. ja 1.krs

Postinumero: 33200 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto

Ympäri vuorokautista palveluasumista mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakaspaikkoja yhteensä 16.

Esihenkilö: Johanna Grönlund Puhelin: 044 780 9896

Sähköposti: johanna.gronlund@treili.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): LSLH-2007-08913/So-17mi/2.1.2008

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettuun asumispalveluun mielenterveys- ja päihdeasiakkaille sekä lyhytaikaiseen asumispalveluun.

Diaarinumero LSSAVI/3353/2018

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: LSLH-2007-08913/So-17mi/2.1.2008, muutosrekisteröintipäätös Dnro V/12731/2025

1.2. Arvot, toimintaperiaatteet ja toiminta-ajatus

Rampin toiminta-ajatus on edistää asiakkaiden kuntoutumista tukien heidän itsemääräämisoikeuttaan, elämänlaatuaan ja sosiaalista kanssakäymistään. Kunkin asiakkaan kohdalla tämä tarkoittaa mahdollisuutta elää ja oppia vuorovaikutuksessa toisten kanssa. Yhteisöllisyydelle ja ryhmään liittymiselle annetaan mahdollisuus ja siihen tuetaan, jos se edesauttaa toipumista.

Ramppi on suunnattu nuorille (yli 18 v.) mielenterveys- ja päihdeasiakkaille, joiden asumisjaksojen pituus vaihtelee. Tavoitteena on siirtyä kevyempään palveluun tai itsenäiseen asumiseen ja asumisen tarvetta arvioidaan säännöllisesti omatyöntekijöiden kanssa. Henkilökuntaa on yksikössä paikalla vuorokauden ympäri. Yksilölliset tavoitteet muokkaavat asiakkaiden viikkoa. Rampin toiminta on ryhmätoimintojen lisäksi mm. arjen askareisiin osallistumista ja niissä tukemista sekä sosiaaliseen kanssakäymiseen rohkaisemista.

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

Arvostus:

Rampissa asiakkaat otetaan huomioon heidän yksilöllisten tarpeiden ja voinnin mukaan. Asiakkaan arvostavaan kohtaamiseen ei vaikuta asiakkaan vointi tai ulkoinen olemus. Kaikki ovat yhdenvertaisia. Ohjaajat ohjaavat ja auttavat, eivät määrää. Tärkeää on arvostava puhe kaikkien kesken.

Toivo:

Toivoa Rampissa kuvaa vallitseva parantumismyönteisyys. Rampissa on tilaa unelmille, ei olla turhan pessimistisiä tai realistisia. Ajatellaan, että asiat menevät kuitenkin aina eteenpäin. Annetaan positiivista palautetta, myös muiden kuullen. Ollaan positiivisia!

Rohkeus:

Rampissa saa olla oma itsensä. Rohkeus ilmenee monin eri tavoin. Rohkeutta on esimerkiksi osallistua ryhmätoimintaan. Rampissa asiakasta tuetaan näyttämään omat tunteensa ja ilmaisemaan omat mielipiteensä. Asiakkaat kohdataan rohkeasti ja arvostavasti myös vaikeissa tilanteissa.

Luottamus:

Rampissa asiakkaat luottavat siihen, että saavat apua ja keskustelua tarpeen mukaan. Luottamusta lisää se, että otetaan asiakkaan tunteet vastaan. Luottamuksen kannalta on tärkeää, että asioista puhutaan suoraan. Ratkaisukeskeisyys on Rampissa keskiössä: Yhdessä mietitään ratkaisuja ja toimitaan sen mukaisesti. Asiakkaat voivat tuntea olonsa Rampissa turvallisiksi, koska ohjaajat huolehtivat turvallisuudesta puuttumalla tilanteisiin. Työyhteisössä vallitsee ns. yhteinen sävel. Noudatetaan yhdessä sovittuja asioita, mutta työtä saa tehdä omalla persoonalla. Työyhteisössä puhutaan avoimesti ja luotetaan toisten ammattitaitoon.

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.

Rampissa 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".

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.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

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. Seuraava päivitys viimeistään 2.7.2027

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 0447809896 johanna.gronlund@treili.fi

2.2. Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön olohuoneessa. Kansio on vapaasti asiakkaiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma työntekijöiden käyttöön löytyy toimistosta. Omavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Yksikön omavalvonta löytyy myös verkkosivuilta www.treili.fi.

3 ASIAKASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Rampin toiminta perustuu palvelusopimukseen. Koko työryhmä on sitoutunut omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan sekä toiminnan arviointiin ja kehittämiseen.

Palvelutarpeen arviointi

Rampissa työskentely perustuu asiakkaan kanssa laadittuun toteuttamissuunnitelmaan. Asiakkaita tuetaan löytämään itselleen mielekästä sisältöä päiviin ja ohjataan arjen sujumisessa. Tavoitteena on oman näköisen elämän saavuttaminen ja oikeanlaisen tuen antaminen. Päivittäin tehtävät kirjaukset ja henkilökunnan raportoinnit toimivat arvioinnin mittareina arjessa. Kuukausittain tehdään väliarvio asiakkaan tilanteesta yhdessä asiakkaan kanssa. Päivittäiskirjaukset tehdään Myneva Hilikkaan ja terveydenhuollon kirjaukset OMNI360-potilastietojärjestelmään.

Yksikössä on käytössä LivingSkills-työväline, joita hyödynnetään kuntoutumissuunnitelman laatimisessa ja arvioinnissa.

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

Yhteistyö verkostojen kanssa on tärkeää kuten yhteistyö asiakkaan läheisten, hoitotahon ja/tai oman sosiaalityöntekijän kanssa. Lisäksi perustana on asiakkaan ja omaohjaajan luottamuksellinen työskentely. Asumisjaksoa arvioidaan säännöllisesti kerran kuussa tehtävien väliarviointien sekä 6 kk välein tehtävien toteuttamissuunnitelmien mukaisesti.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Toteuttamissuunnitelma laaditaan noin kuukauden sisällä asiakkaan saavuttua yksikköön tulohaastattelulomaketta apuna käyttäen. Tulohaastattelu tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Omaohjaaja tekee toteuttamissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa ja sen ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Omaohjaaja kertoo raportointien yhteydessä omien asiakkaiden toteuttamissuunnitelman sisällöstä työryhmälle ja koko henkilöstö tutustuu kaikkien asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien tavoitteisiin.

Yksikön tiimivastaava sekä esihenkilö seuraavat, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Omaohjaaja käy asiakkaan kanssa läpi yksikön viikko-ohjelmaa ja kertoo myös yksikön ulkopuolisista toimintamahdollisuuksista esim. erilaisista päivätoiminnan mahdollisuuksista. Toiminta on aina vapaaehtoista ja suunnitellaan asiakkaan yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan.

3.2.Vastuu palvelujen laadusta

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan yksilöllisyyttä huomioidaan ja tuetaan yhteisöasumisen puitteissa, asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan. Jokaisella asiakkaalla on oma huone ja huoneessa omia tavaroita. Huoneet ovat kunkin yksityistä aluetta, jonne ei mennä ilman asiakkaan lupaa. Asuminen/ kuntoutuminen Rampissa perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiakkaat osallistuvat omien toteuttamissuunnitelmien laatimiseen ja asettavat itse itselleen tavoitteet.

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua yksikön yhteisöfoorumeissa päätöksentekoon ja jakaa asioitaan niissä oman valintansa mukaan. Rampin vastuutehtävät järjestetään siten, että asiakkaiden ulkopuoliset toiminnot kuten opiskelut, päivätoiminnot ja harrastukset huomioidaan.

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

Yksikössä asuminen on vapaaehtoista. Minkäänlaisia rajoitteita ei Rampissa käytetä. Yksikössä ei myöskään ole olemassa kirjattuja sääntöjä kuten esim. vierailuaikoja. Asioista ja mahdollisista sopimuksista sovitaan aina erikseen asiakkaan kanssa ja ne perustuvat asiakkaan omaan tahtoon. Viime kädessä päättävältä on asiakkaalla itsellään. Sovitut asiat/toimenpiteet kirjataan toteuttamissuunnitelmaan Myneva Hilikkaan. 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.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Työryhmä ja viime kädessä yksikön esihenkilö on vastuussa siitä, että asiakkaan ja omaisen kohtelu on asiallista. Jos asiakas kertoo kokeneensa epäasiallista kohtelua, keskustellaan asiaan liittyvien tahojen kanssa. Keskustelusta kirjataan pääkohdat sekä mahdolliset toimenpiteet. Näitä kirjauksia säilytetään yksikössä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua asiaan välittömästi, jos huomaa asiakkaan huonoa kohtelua. Suulliseen huomautukseen annetaan kirjallinen palaute.

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

Ilmoitustaululla sekä omaavaltakansiossa on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

3.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Hyvinvointia, kuntoutumista ja sujuvaa arkea toiminta

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

Henkilökunta havainnoi ja tukee päivittäin asiakkaiden kokonaisvaltaista terveydentilaa. Psykkisen hoidon osalta asiakkaiden hoito on osan kohdalla järjestynyt Vanhus- ja neuropsykiatrian poliklinikan tai muun diagnoosin mukaisen psykiatrisen poliklinikan kautta. Asiakkaita autetaan ja ohjataan mm. lääkäriajan tilaamisessa sekä sosiaalietuuksien hakemisessa.

Asiakkaiden osallistuminen arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan tukee heidän kognitiivista ja sosiaalista kanssakäymistään.

Rampin viikko-ohjelmaan kuuluu jokaiselle päivälle ryhmätoimintaa. Ryhmätoiminnan sisältöä on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa ja keskustelua ryhmien sisällöstä käydään säännöllisesti asiakkaiden vaihtuessa. Rampissa on tarjolla vähintään kaksi ryhmää joka päivä. Erilaista yhdessä tekemistä ja aktiviteettia voidaan järjestää myös ilman etukäteissuunnittelua asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan.

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

Viikoittain järjestetään myös toimintaryhmä, joka on asiakkaiden toiveiden mukaan yksikön ulkopuolelle suuntaavaa retkeilyä, kuten museoissa, teattereissa ja erilaisissa kulttuurikohdeissa vierailua. Ryhmänä voidaan harjoitella myös esim. apteekissa käyntiä.

Muut ryhmät ovat muunlaista yhdessä tekemistä, arjen askareiden harjoittelua ja/tai luovaa toimintaa kuten ruuanlaittoa, musiikinkuuntelua/-soittoa, askartelua ja pelailua. Kerran viikossa harjoitellaan ryhmässä erilaisia elämänhallintataitoja. Asiakkaiden tarpeitten mukaan järjestetään myös keskusteluryhmiä, esimerkiksi DKT-ryhmä kokoontuu kerran viikossa (psykoedukaatio). Asiakkaita tuetaan ja autetaan löytämään harrastuksia Rampin ulkopuolelta.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan toteuttamissuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan joka vuorosta Myneva Hilkkaan. Terveystenhuollon kirjaukset tehdään OMNI360. Asiakkaiden kanssa keskustellaan päivittäin, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan.

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

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

Ravitsemus

Rampin ympärivuorokautiseen palveluasumiseen sisältyy aamiainen, lounas, välipala, päivällinen sekä iltapala. Lisäksi asiakkaat voivat halutessaan hankkia itselleen omia eväitä. Hedelmää on aina tarjolla myös ruoka-aikojen ulkopuolella.

Lounas- ja päivällisruoka toimitetaan Treili Oy:n Lamminrannan yksikön keskuskeittiöstä. Käytössä on 6 viikon kiertävät ruokalistat. Ohjaajat laittavat aamu-, väli- ja iltapalan tarjolle yhdessä asiakkaiden kanssa. Tarvittaessa sovitaan erilaisia käytäntöjä ravitsemuksen ja nesteytyksen suhteen yhdessä asiakkaan kanssa.

Ravitsemuksessa huomioidaan asiakkaiden allergiat sekä erityisruokavaliot.

Asiakkaiden ravinnonsaantia seurataan päivittäin ja pyritään takaamaan mahdollisimman ravitseva ja monipuolinen ravinto. Asiakkaita kutsutaan syömään, jotta kukaan ei ole liian pitkään ravinnotta. Tarvittaessa heitä ohjataan ravitsemuksessa ja joissain tapauksissa tuetaan ottamaan yhteyttä asianmukaiseen hoitotahoon.

Ruoanvalmistuksessa, tarjoilussa ja säilytyksessä noudatetaan elintarvikehygienian oma-
valvontasuunnitelmaa (viimeksi päivitetty 12.1.2026). Yksikön elintarvikehygienian vastuuhenkilöt vastaavat elintarvikehygienian oma-
valvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Henkilöstön toimintavalmius

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. Oh-



jeistukset ja puhelinnumerot löytyvät toimiston seinältä, tallennettuina yksikön puhelimistat tai netistä.

Jos henkilö löytyy elottomana, yksiköstä soitetaan hätäkeskukseen ja aloitetaan elvytys, kunnes pelastuslaitos ottaa vastuun paikan päällä. Jos henkilö kuolee, pelastusviranomaiset ilmoittavat omaisille asiasta. Epäselvissä kuolemantapauksissa paikalle kutsutaan poliisi. Muussa tapauksessa toimitaan kulloinkin annettujen ohjeistusten mukaisesti (esim. asiakkaalla DNR-/saattohoitopäätös).

Ohjaajat seuraavat päivittäin asiakkaiden terveydentilaa ja kirjaavat huomiot OMNIIN ja/tai Myneva Hilkkaan. Tarvittaessa omaohjaajat ottavat asiakkaiden kanssa yhteyden hoitavaan lääkäriin. Yksiköstä huolehditaan, että asiakas käy säännöllisesti lääkärikäynneillä/labrassa. Lääkäriaikoja on kuitenkin nykyisessä psykiatritilanteessa ajoittain hyvin vaikea saada.

Yksikön kunkin asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa pääasiassa omaohjaaja, tukenaan yksikön sairaanhoitaja.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasiavastaava:

Puhelinnumero 040 190 9346

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelinnumero 040 504 5249

Soittoajat ma, ke ja to klo 9–11 ja ti 12.30-14.30

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi tai sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä

- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaaliasiavastaavan 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.

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 saamas-

saan 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

Asiakaspalautetta kerätään kirjallisesti kaksi kertaa vuodessa. Asiakas voi antaa suullista palautetta myös esim. henkilökohtaisesti tai yhteisöfoorumissa. Yksiköstä pois lähtevältä asiakkaalta ja opiskelijoilta pyydetään myös kirjallinen palaute. Palautteet käsitellään asiakkaiden kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian. Yksittäiset, välittömät yksikköön ja sen toimintaan kohdistuvat palautteet käsitellään asiakkaiden viikopalaverissa ja yhdessä mietitään mahdollisia uudenlaisia käytänteitä.

Asiakkaan, omaisen tai vierailijan antama palaute kirjataan ja yksikön esihenkilö vastaa siihen 1-4 viikon kuluessa.

Asiakaspalautteista tehdään kirjallinen kooste, josta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Asiakaspalautteet käsitellään myös organisaatiotasolla, jotta saadaan myös tietoa asiakkaiden toiveista ja tarpeista. Asiakastyytyväisyys-kyselyjen kooste toimitetaan kerran vuodessa tilaajalle.

3.6. Henkilöstö

Ympäri vuorokautisten asumispalveluyksiköiden esihenkilö on Johanna Grönlund. Rampissa on 1 sairaanhoitajaa, 1 sosionomi ja 8 ohjaajaa (lh). Henkilöstömitoitus on voimassa olevan luvan mukainen 0,6 ja asiakaspaikkoja on 16. Henkilökuntaa on paikalla

ympäri vuorokauden. 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.

Työvuorojen suunnitelmalista suunnitellaan aina yli vaaditun vahvuuden (0,6), jotta äkilliset poissaolot eivät aiheuttaisi liiallista henkilöstön vajea.

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

Henkilöstömitoitus on suunnitelmallisesti yli luvan mukaisen vahvuuden.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Ammattioikeuden tarkistaminen

Yksikköön tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja yksikön esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä haulla. Rekrytointiasiantuntija ja esihenkilö hoitavat rekrytointiprosessin. Rekrytointitilanteessa jokaisen työhön hakevan opinto- ja työtodistukset tarkistetaan, EU:n ulkopuolelta hakevien on esitettävä työlupansa. Esihenkilö tarkistaa Terhikki/Suosikki-järjestelmästä, että hakija on rekisteröity sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon puolelle ja näin laillisesti sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työhaastattelussa. Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE suoritus (LOP, PKV, KIPU1) ja näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotuslupa ja Psyk-osioiden. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48). Kaikkien työsuhteeseen valittujen on esitettävä rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten (rikosrekisterilaki 6 §:n 4 mom.), sillä lainavuoroja voi olla iäkkäämpien yksikössä sekä virallinen henkilöllisyystodistus.

Yksikön esihenkilö tai tiimivastaava tekee määräaikaisten työsopimukset, vakinaisten toimien työsopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja.



Perehdytys

Yksikön esihenkilö yhdessä työryhmän kanssa vastaa uuden työntekijän ja pidempiaikaisen sijaisen perehdytyksestä.

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 niihin.

Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa nimetyt ohjaajat.

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. Kuluvin vuoden aikana koulutussuunnitelmaa voi myös täydentää mm. yksikön kehittämispäivien yhteydessä sekä yksikön toiminnan olennaisesti muuttuessa.

3.8.Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Ramppiin varmistetaan lupa tietojen luovuttamiseen ja kysytään Kanta-suostumus.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on nimetyt työntekijät pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyen, jotka vastaavat mm. pelastussuunnitelman päivityksestä (viimeisin 21.3.2026).

Tämän lisäksi jokainen saa pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyvän perehdytyksen sekä turvallisuuskävelyssä käydään oleellimmat seikat läpi. Yhteistyötä tehdään myös pelastuslaitoksen kanssa, jonka kautta voidaan sopia turvallisuusasioihin liittyen koulutusta työntekijöille ja asiakkaille Teamsin kautta.

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

Ensiapuvalmiudet päivitetään Treilin koulutusohjelman mukaisesti.

Yksikössä on myös kattava määrä ensiapuvälineistöä ja defibrillaattori löytyy 1.kerroksen aulasta.

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

Yksikössä työntekijöillä on käytössä Avarnin turvahälytin, jonka hälytys menee suoraan vartiointiliikkeen vartijalle sekä toiseen ympärivuorokautisen asumispalveluyksikköön Kaarnaan. Amiraalissa (= Koulukatu 13 J-rappu) tehdään yhteistyötä myös ennakoivasti muiden yksiköiden kanssa, niin että pyydetään toisen yksikön työntekijää käymään esim. ilta-vuoron aikana yksikössä, jos odotettavissa mahdollisesti levoton ilta ja noudatetaan yhteisiä ohjeistuksia. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös hätäkeskuksen kanssa, mikäli tilanne niin vaatii (ambulanssin tai poliisin kutsuminen).

Myös Avarnin toimesta tapahtuvat vartijan kierrokset tapahtuvat sovitusti pihapiirissä joka yö. Vartiointia voi myös tarvittaessa tilata lisää, jos yksikössä tai pihapiirissä on tiedossa jokin uhkatilanne.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

3.9. Toimitilat, välineet ja terveydenhuollon laitteet

Yksikössä jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka yhteydessä on WC ja kylpyhuone. Asiakas saa sisustaa huoneen tahtomallaan tavalla. Omia huonekaluja voi olla, mutta peruskalustus löytyy tarvittaessa myös yksikön puolesta.

Yksikkö toimii kahdessa kerroksessa. Yksikössä on yhteisinä tiloina molemmissa kerroksissa keittiö, olohuone, sauna, pesuhuone ja kodinhoitotila. Molemmissa kerroksissa on henkilöstön toimistotilat. Molemmista kerroksista löytyy myös parveke, mutta tupakointi on sallittua vain sisäpihan tupakkapaikalla.

Lukituissa toimistoissa ovat asiakkaiden sekä yksikön asiapaperit, rahat ja lääkkeet. Asiakkaiden rahoja ei kuitenkaan säilytetä ohjaajien takana. Kaikki edellä mainitut ovat lukollisissa kaapeissa. Yksikön lääketarvikkeille ja asiakkaiden lääkkeille on oma lukittava kaappinsa.



Lemmikit eivät ole yksikössä sallittuja.

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 omia laitteita varten on nimetty vastuuhenkilö, joka huolehtii laitteiden kunnossapidosta. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (yksikön sairaanhoitaja).

Henkilöstö täyttää tarvittaessa Käyttäjän vaaratilanneilmoituksen (Fimea) ja toimittaa sen ensin esihenkilölle. Esihenkilö toimittaa lomakkeen Fimean ohjeistuksen mukaan eteenpäin. Asiasta ja sen käsittelystä tiedotetaan myös toimialajohtajaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

Yksikön sairaanhoitaja

3.9.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

Rampissa on käytössä asiakastietojärjestelmänä Myneva Hillkka ja Omni360- terveydenhuolto.

Teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä turvahälyttimet, joista yhdestä lähtee hälytys suoraan vartiointiliikkeen (Avarn) vartijalle (ns. yökön hälytin) sekä useampi turvahälytin, joista lähtee hälytys toiseen samassa rakennuksessa sijaitsevaan ympärivuorokautisen palveluasumisenyksiköön Kaarnaan. Lisäksi yksikössä on käytössä radiopuhelimet, joilla saa nopeasti yhteyden toiseen työntekijään. Asiakkaille ei ole käytössä näitä laitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

3.10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijät ohjataan kirjaamaan jokaisesta työvuorosta ja jokaisen työntekijän kuuluu kirjata omat havaintonsa. Kirjaamisessa tulee noudattaa rakenteisen kirjaamisen periaatteita ja päivittäisen kirjaamisen perustana on asiakkaan toteuttamissuunnitelma.

Yksikössä on yhteensä kolme tietokonetta, joilta voi kirjautua asiakastietojärjestelmiin. Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä, myös sijaisilla on oikeudet kirjata.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan sosiaali- ja terveystietojärjestelmien potilastietojen käsittelystä annettua ohjeistusta.

Kaikki yksikössä työskentelevät perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan ja sen liitteisiin. Kaikki ovat velvollisia noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

Työntekijöiden tulee suorittaa kerran vuodessa eOppivan tietosuojakoulutus (Salassa pidettävien tietojen käsittely ja suojaaminen).

Ennen Omni360-käyttöoikeuden hakemista työntekijän tulee lukea ja allekirjoittaa sekä Omniin että Myneva Hilikkaan liittyvät salassapitositoumukset. Hilikka-tunnukset antaa yksikön esihenkilö tai tiimivastaava.

Asiakkailla on omat kansiot lukitussa toimistokaapissa, johon talletetaan heidän omia hoitoonsa liittyviä papereita (epikriisit, Kela). Halutessaan asiakas voi säilyttää papereita myös itsellään. Asiakirjoja voivat lukea ainoastaan asiakas itse (omia papereitaan) sekä työntekijät ja yksikössä työharjoittelussa olevat opiskelijat. Asiakkaan muuttaessa yksiköstä pois, häntä koskevat paperit annetaan hänelle itselleen. Yksikössä ei säilytetä poismuuttaneiden asiakkaiden tietoja.

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.

Pirkanmaan hyvinvointialue ohjeistaa yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutusprosessista ja tästä tarkemmin omavalvonnan liitteenä.

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapitosäännöksiä.

Treili Oy:ssä on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen (MFA). Suojaamatonta sähköpostiyhteyttä käytettäessä ei milloinkaan lähetetä asiakkaan henkilötietoja, esim. hetua tai mitään muutaakaan tietoa, josta asiakkaan henkilöllisyys saattaa selvitä. Organisaation ul-



kopuolelle lähetettäessä asiakasta koskevia tietoja, käytetään aina salattua sähköpostiyhteyttä.

Tietoturvasuunnitelma

Treili Oy:n johtoryhmä on laatinut tietoturvasuunnitelman, johon jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivityksen jälkeen. Tietoturvapoikkeamat lähetetään tietosuojavastaavalle ja ne käsitellään säännöllisesti johtoryhmässä sekä tietojohdamisen kuukausipalaverissa.

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

Tietoturvakoulutus järjestetty koko Treilin henkilöstölle syyskuussa 2025.

Sosiaalisen median käytöstä on Treilissä annettu erillinen ohjeistus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Maija Rautalahti puh.0447200146

Sähköposti: maija.rautalahti@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

3.11 Lääkehoitosuunnitelma

Rampissa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin (viimeisin päivitys 10.6.2026). Lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön sairaanhoitajat ja esihenkilö. Kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia tutustumaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa kotilääkäripalvelu Vivaelon lääkäri.

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

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.



Pyykkihuoltoa varten Rampissa on kaksi pyykinpesukonetta asiakkaiden omassa käytössä vaatteiden pesuun. Asiakkaat pesevät pyykkinsä itsenäisesti. Tarvittaessa annetaan ohjausta pyykin pesemiseen. Eritepyykkiä varten on oma ohjeistuksensa. Lakana- ja muusta suuremmasta pyykistä huolehtii Sopimusvuori Ry:n Kanavan pesulapalvelu.

Yksikön yleisten tilojen ja asiakashuoneiden viikkosiivouksista huolehtii Lähisiivous Oy. He toimivat sovitun viikkoaikataulun mukaisesti. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen huolehtimaan siisteydestä esimerkiksi eritetahroja huomatessaan, mikäli siivouspalvelu ei ole tuolloin paikalla.

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

Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Rampissa on nimettynä kaksi infektioidentorjunnan yhdyshenkilöä, jotka huolehtivat hygieniavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja hygieniakäytäntöjen perehdyttämisestä. Noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Hygienian omavalvontasuunnitelmaa käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Hygieniayhdyshenkilö:

- suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa
- osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin
- jalkauttaa uudet ohjeet yksikköön
- kouluttaa oman yksikkönsä henkilökuntaa säännöllisesti
- perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin
- pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan

Lisäksi hygieniayhdyshenkilöt vastaavat hygienian omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta (viimeksi päivitetty 24.4.2026)

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Toimintaohjeet/suunnitelmat

- ✓ Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- ✓ Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2)
- ✓ Lääkehoitosuunnitelma (Liite 3)
- ✓ Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 4)
- ✓ Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 5)
- ✓ Ympäristösuunnitelma (Liite 6)
- ✓ Sopimusperusteinen varautumissuunnitelma (Liite 7)
- ✓ Valmiussuunnitelma sähkökatkojen varalle (Liite 8)
- ✓ Toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteisiin Treili Oy (Liite 9 a)
- ✓ Toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteisiin Ramppi (Liite 9 b)
- ✓ Toimintaohje henkisen väkivallan, kiusaamisen ja syrjinnän käsittelyyn (Liite 10)
- ✓ Valvontalain 29 § mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta (Liite 11)
- ✓ Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Liite 12)
- ✓ Varhaisentuen puheeksi ottamisen malli (Liite 13)
- ✓ Työtapaturman sattuessa (Liite 14)
- ✓ Veritapaturma toimintaohje (Liite 15)
- ✓ Treilin päihdeohjelma (Liite 16)
- ✓ Defusing (Liite 17)
- ✓ Potilasasiavastaavan työnkuva ja yhteystiedot (Liite 18)
- ✓ Suositus ensiapuvälineistä (Liite 19)
- ✓ Treilin ohje ensiapuvalmiuden määrittämisestä (Liite 20)
- ✓ Treilin perehdytysuunnitelma (Liite 21)
- ✓ Treilin someohje (Liite 22)
- ✓ Vaitiolovelvollisuus (Liite 23)
- ✓ Rekisteri- ja tietosuojaseloste (Liite 24)
- ✓ Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeet (Liite 25)
- ✓ Yksityisten palvelun tuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi ja luovutusohje (Liite 26)
- ✓ Lääkehoidon ja päihdetestauksen ehdottomat vaatimukset (Liite 27)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- ✓ Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 28)
- ✓ Riskikartoitus -asiakasnäkökulma (Liite 29)
- ✓ Asiakastyytyväisyyskysely (Liite 30)
- ✓ Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 31)
- ✓ Lääkepoikkeamalomake (Liite 32)
- ✓ Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Liite 33)
- ✓ Henkilöstökysely (sähköinen)
- ✓ Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

Muut

- ✓ Työnkuvaus Ohjaaja (Liite 34)
- ✓ Työnkuvaus Sairaanhoidaja (Liite 35)
- ✓ Työnkuva Sosionomi (Liite 36)
- ✓ Palvelukuvaus: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (Liite 37)

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:

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

Riskienhallinnan vastuut

Yksikön esihenkilö ja toimialajohtaja käyvät aktiivista vuoropuhetta 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.

Lisäksi tulee huomioida 1.1.2024 voimaan tullut laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, joka 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 täytetään kaksi kertaa vuodessa työsuojelun sisäinen riskikartoitus lomake (viimeksi täytetty 28.4.2026), jossa kartoitetaan työn kuormitustekijät työntekijän terveydelle sekä arvioidaan riskin todennäköisyys. Lisäksi lomakkeeseen kirjataan toimenpiteet ja vastuhenkilöt, jotka yksikössä tehdään tai on tehty asiaan liittyen.

Myös asiakkaiden kanssa täytetään kahdesti vuodessa riskikartoitus asiakkaiden näkökulmasta, millaisia riskejä yksikössä koetaan olevan, näiden todennäköisyys sekä tarvittavat toimenpiteet asiaan liittyen (viimeksi täytetty 5.5.2026).

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

Henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda mahdollisia epäkohtia esiin kuukausittaisissa henkilöstökyselyissä (QWL), joiden tulokset ja palautteet käydään työryhmän kanssa läpi sekä kehityskeskusteluissa, joita käydään henkilöstön kanssa vuosittain.

Yksikön pelastussuunnitelma sekä riskikartoitus ovat välineitä riskitilanteiden ennakoinnissa.

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

Treilillä on toimintaohjeet fyysisen –ja henkisen väkivallan uhan tunnistamiseksi ja ehkäisemiseksi.

Työntekijät arvioivat asiakkaan vointia ja mahdollista uhkaa päivittäin. Mahdollisiin uhkaviin tilanteisiin ei koskaan mennä yksin. Käytössä on myös turvahälyttimet, joista yhdestä hälytys menee suoraan vartijalle. Tarvittaessa turvaudutaan poliisin apuun.

Työnohjaus ja ohjaajapalaverit

Työryhmä osallistuu 8 kertaa vuodessa järjestettävään työnohjaukseen, jossa käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös viikoittaisissa ohjaajapalaverissa 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 itsensä tulevan epäasiallisen kohtelun kohteeksi, hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esihenkilölle. Yksikössä tavoitteena on luoda turvallinen ilmapiiri, jotta kuka tahansa niin asiakas, omainen kuin työntekijä uskaltaa rohkeasti ilmaista huolenaiheensa.

4.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössä on käytössä Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti/Työtapaturma-lomake.

Yksikön läheltä piti ja turvallisuuspoikkeamat käsitellään ensin yksikössä. Henkilökunta dokumentoi tapahtuneen kirjallisesti ja lähettää sen esihenkilölle sekä tiimivastaavalle. Nämä käsitellään ohjaajapalaverissa, jossa sovitaan keinot tapahtuneen korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa keskustellaan, miten organisaatio voisi auttaa. Toimenpiteitä vaativissa tapauksissa tapahtunut käsitellään heti. Käsittelyn jälkeen ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle ja työsuojelupäällikölle.

Lääkepoikkeamille on olemassa oma lomake. Nämä poikkeamat käsitellään kerran viikossa ohjaajapalaverin yhteydessä ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Vakavista lääkepoikkeamista ilmoitetaan myös tilaajalle.

Asiakkaalle tapahtuvasta vahingosta tehdään yhtä lailla Turvallisuus/Läheltä piti-poikkeama ja tämä kirjataan asiakas/potilastietojärjestelmään. Tapahtuma käsitellään asiakkaan ja mahdollisesti omaisten kanssa sekä edellä mainitun kaavan mukaisesti viikkopalaverissa. Tämä annetaan tiedoksi toimialajohtajalle.

4.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Korjaavat toimenpiteet

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

Raportointi

Yksikössä kirjatut työtapaturma, turvallisuus- ja läheltä piti-lomakkeet lähetetään ensin yksikön esihenkilölle ja tiimivastaavalle ja tapahtumat käsitellään ohjaajapalaverissa. Käsitellyt ilmoitukset lähetetään toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle. Raporttiin kirjataan paikalla olleet henkilöt, tapahtunut, tapahtuneesta aiheutuneet vahingot/haitat sekä tapahtuneen käsittely, tutkinta sekä ratkaisu.

Työsuojelun riskikartoituslomakkeet lähetetään toimialajohtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Asiakkaiden riskikartoituslomake lähetetään toimialajohtajalle.

Tapahtuneet vahingot ja suuret riskit käsitellään Treilin johtoryhmässä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Jos tapahtuma on ollut psyykettä rasittava tai traumaattinen, järjestetään psyykkistä tukea työryhmälle sekä tarvittaessa yhteisön kaikille asianosaisille mahdollisimman pian.

Kriisitilanteessa otetaan tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon, joka koordinoi Debriefing-toimintaa.

Yksikön esihenkilön vastuulla on tiedottaminen asianosaisille, tarvittaessa viestintäasian-tuntijan kautta puhelimitse tai sähköpostitse.

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

Yksikön henkilökunnan kanssa asioista puhutaan päivittäisellä raportilla tai ohjaajapalaverissa. Ohjaajapalaverien muistiot tallennetaan yhteiskäyttöasemalle. Henkilökunta on vastuullinen seuraamaan tiedotusta esim. intran, työsähköpostin välityksellä tai erilaisten kokousten ja muistioiden muodossa. Tarvittaessa asiakkaita tiedotetaan esim. erikseen järjestettävässä kokouksessa, aamukokouksessa tai paperillisella tiedotteella. Henkilökunta tiedottaa tarvittaessa asiakkaan verkostoa, mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Organisaation viestintäasiantuntija tiedottaa yleisistä, koko organisaatiota koskevista muutoksista.

4.4. Ostopalvelut ja niiden tuottajat

- Sopimusvuori ry Kanava (pesulapalvelut ja ruoan kuljetuspalvelu)
- Lähisiivous Oy (yleisten tilojen ja asiakashuoneiden siivous)
- Avarn Security Oy (hälytys- ja vartiointipalvelut)
- Vivaelo (lääkehoitoluvat ja lääkehoitosuunnitelma)

4.5. Valmius ja jatkuvuuden hallinta

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

Yksikkö kohtaisesta varautumissuunnitelman päivityksestä sekä jatkuvuuden hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö

Johanna Grönlund p.044 780 9896 johanna.gronlund@treili.fi

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

5.1. Toimeenpano

Omaavalvonnan suunnitteluun on osallistunut kaikki yksikön työntekijät yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Yksikön esihenkilön tehtävä on huolehtia, että omaavalvontasuunnitelma on ajan tasalla ja seurannassa. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin toiminnassa havaitsemiaan puutteita tai korjausta vaativia asioita.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä 1.kerroksen olohuoneessa. Kansio on vapaasti asiakkaiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma työntekijöiden käyttöön löytyy toimistosta. Omavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Yksikön omavalvonta löytyy myös verkkosivuilta www.treili.fi.

5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tapahtuu kuitenkin vähintään kerran vuodessa, seuraava päivitys viimeistään 2.7.2027.

Omavalvonnan seuranta ja itsearviointi toteutetaan 3 kertaa vuodessa (tammi-, touko- ja syyskuu) yksikön esihenkilön, sosionomin ja/tai sairaanhoitajan toimesta. Tätä varten on olemassa lomake/ohjeistus, jota käytetään raportin ja itsearvioinnin tukena.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

26.5.2026 pidetyssä kehittämisiltapäivässä pysähdytty tähän hetkeen, sillä viimeisen vuoden aikana yksikössä ollut paljon muutoksia eri osa-alueilla. Keskustelua käyty työryhmän toiveista yhteistyön tekemisen suhteen sekä hahmoteltu asioita, jotka vaikuttavat yksikön ilmapiiriin. Yhteisesti todettu positiivisten havaintojen tärkeys ja näiden esiin tuominen. Sovittu asioista, jotka ylläpitävät hyvää toimivaa yhteistyötä ja työilmapiiriä. Näistä koonti laitettu kaikille työntekijöille sähköpostitse ja näitä pidetään esillä yhteisissä keskusteluissa esim. ohjaajapalavereissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

Paikka ja päiväys: Tampere 2.7.2026

Allekirjoitus_____

Johanna Grönlund, Yksikön esihenkilö