

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY, RAMPPI

4.12.2025



SISÄLLYSLUETTELO

OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Treili Oy

Y-tunnus: 2159098–6

Kunta

Kunnan nimi: Tampere

Kuntayhtymän nimi: Pirkanmaa

Sote-alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikkö Ramppi

Katuosoite: Koulukatu 13 J

Postinumero: 33200 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautista palveluasumista mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Asiakaspaikkoja on 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.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: LSLH-2007-08913/So-17mi/2.1.2008

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Sopimusvuori ry Kanava (pesulapalvelut ja ruoan kuljetuspalvelu), Lähisiivous Oy (yleisten tilojen siivous), hälytys- ja vartiointipalvelut Avarn Security Oy



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☒ Kyllä ☐ Ei



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

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 tavoitteena on siirtyä melko lyhyen jakson (max. 2v.) jälkeen itsenäisempään asumiseen. Henkilökuntaa on yksikössä paikalla vuorokauden ympäri. Yksilölliset tavoitteet muokkaavat asiakkaiden viikkoa. Rampin toiminta on ryhmätoimintojen lisäksi mm. arjen askareisiin osallistumista ja niissä tukemista, sekä sosiaaliseseen kanssakäymiseen rohkaisemista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

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)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- ✓ Työsuojelun riskikartoituslomake (Liite 27)
- ✓ Riskikartoitus -asiakasnäkökulma (Liite 28)
- ✓ Asiakastyytyväisyyskysely (Liite 29)
- ✓ Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (Liite 30)
- ✓ Lääkepoikkeamalomake (Liite 31)
- ✓ Käyttäjän vaaratilanne ilmoitus (Liite 32)
- ✓ Henkilöstökysely (sähköinen)
- ✓ Hr-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

Muut

- ✓ Työnkuvaus Ohjaaja (Liite 33)
- ✓ Työnkuvaus Sairaanhoidaja (Liite 34)
- ✓ Palvelukuvaus: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (Liite 35)

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:

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



- ✓ Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- ✓ Työturvallisuuslaki

Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

Asiakkaat täyttävät 2 kertaa vuodessa asiakaskyselyn sekä heille suunnatun riskienkartoituslomakkeen.

Kirjallisten palautemahdollisuuksien lisäksi pyritään luomaan avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jotta niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan on mahdollista tuoda huomionsa esiin myös suullisesti.

Omaiset voivat myös halutessaan jättää kirjallista palautetta yksikön esihenkilölle tai muulle työryhmälle.

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

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.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Yksikössä on käytössä Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti -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 tapahtuva vahinko kirjataan potilastietojärjestelmään ja asia hoidetaan yhteistyössä toimialajohtajan kanssa. Tapahtuma käsitellään asiakkaan sekä mahdollisesti omaisten kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Tapahtumasta riippuen korjaavien toimenpiteiden dokumentoinnin yhteydessä määritellään toimet, jotka tapahtuman johdosta on suoritettava, sekä vastuuhenkilöt ja aikamäärät näille toimille. Seuranta-asiakirjoina voivat toimia myös riskikartoituslomakkeet, joihin kirjataan suunnitellut ja tehdyt toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt.

Tapahtuneet vahingot ja suuret riskit käsitellään myös 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 psyykkettä rasittava tai traumaattinen, järjestetään psyykkistä tukea työryhmälle sekä tarvittaessa yhteisön kaikille asianosaisille mahdollisimman pian.

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

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

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

Yksikön henkilökunnan kanssa asioista puhutaan päivittäisellä raportilla tai ohjaajapalaverissa. Ohjaajapalavereiden 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 viestintäpäällikkö tiedottaa yleisistä, koko organisaatiota koskevista muutoksista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

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

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

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

Lisäksi omavalvonnan liitteenä on yksikössä laadittu sopimusperusteinen varautumissuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

Varautumissuunnitelman päivytyksestä sekä jatkuvuuden hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Rampin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön olohuoneessa. Tästä kansio on vapaasti asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa. Omavalvontakansio on oleellinen osa mm. opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Yksikön omavalvonta löytyy myös verkkosivuilta www.treili.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palveluiden laadulliset edellytykset

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

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuukauden sisällä yksikköön saapumisesta yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma. Päivittäin tehtävät kirjaukset ja henkilökunnan raportoinnit toimivat arvioinnin mittareina arjessa. Kuukausittain tehdään väliarvio asiakkaan tilanteesta yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjaukset tehdään Pirhan asiakkaiden osalta OMNI360-potilas-tietojärjestelmään. Muiden kuntien asiakkaiden kirjaukset tehdään Myneva Hilikka-ohjelmaan.

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

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 kuntoutussuunnitelmien mukaisesti.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan noin kuukauden sisällä asiakkaan saavuttua yksikköön tulohaastattelulomaketta apuna käyttäen. Tulohaastattelu tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Omaohjaaja tekee kuntoutumissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa.

Kuntoutumissuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Yksikön sairaanhoitaja, sosionomi sekä esihenkilö seuraavat, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

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

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 tehtyihin kuntoutumissuunnitelmiin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan yksilöllisyyttä huomioidaan ja tuetaan yhteisöasumisen puitteissa, asiakkaan toiveiden/ 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 kuntoutussuunnitelmien 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 asiakkaat voivat osallistua omiin harrastusmenoihin ja päivätoimintoihin. Asiakkailla on mahdollisuus myös opiskeluun.

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

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 päätäntävalta on asiakkaalla itsellään. Sovitut asiat/toimenpiteet kirjataan kuntoutussuunnitelmaan sekä OMNI360-järjestelmään/Myneva Hilikkaan. Mahdolliset sovitut sopimukset puretaan heti kun tarvetta ei enää ole.

Esim. yöohjaaja käy tarkistamassa iltaisin, että asiakas sammuttaa pelikoneet, mikäli pelaaminen vaikuttaa negatiivisesti vuorokausirytmien ylläpitoon. Pelikoneiden sammuttamisen ajankohdasta sovitaan erikseen asiakkaan kanssa.

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

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.

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 omavalvontakansiossa on näkyvillä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Koko yhteisöä koskevat haitta- ja vaaratilanteet käsitellään erikseen viikoittain toteutuissa ohjaajapalaverieissa. Jos omaisella on huomautettavaa toiminnasta, pyrimme ensin yksikössä keskustelemaan asiasta omaisen, asiakkaan ja henkilökunnan kanssa. Keskustelun pääkohdat kirjataan ylös ja dokumentit säilytetään yksikössä. Jos asiakas tai omainen haluaa reklamaation, häntä ohjeistetaan toimimaan omavalvontaohjelman mukaisesti.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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. Palaute käsitellään asiakkaiden kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian. Yksittäiset,



välittömät yksikköön ja sen toimintaan kohdistuvat palautteet käsitellään asiakkaiden viikokopalaverissa 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.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot Pirkanmaalla 2.1.2024 alkaen:

Potilasasiavastaava:

Puhelin ma–to klo 9–11: 040 190 9346

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

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

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma–to klo 9–11: 040 504 5249

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

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

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

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

Kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

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

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

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

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1–4 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden somaattinen terveydenhoito ohjataan kunkin asiakkaan omalle terveysasemalle (pääasiassa Tipotie). Yksikön työntekijät huolehtivat tarvittaessa asiakkaiden terveydenhuollosta 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.

Asiakkaiden osallistuminen arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan tukee heidän kognitiivista ja sosiaalista kanssakäymistä. 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 ns. toimintaryhmä, joka asiakkaiden toiveiden mukaan on yksikön ulkopuolelle suuntaavaa retkeilyä, kuten museoissa, teattereissa ja erilaisissa kulttuurikohteissa 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 elämönhallintataitoja. Asiakkaiden tarpeitten mukaan järjestetään myös keskusteluryhmiä, esimerkiksi DKT-ryhmä kokoontuu kerran viikossa (psykoedukaatio). Asiakkaita tuetaan ja autetaan löytämään myös harrastuksia Rampin ulkopuolelta.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumisen edistymistä seurataan kuntoutussuunnitelman tavoitteiden kautta ja huomiot kirjataan joka vuorosta Omni360/Myneva Hilikkaan. Asiakkaiden kanssa keskustellaan päivittäin, heitä tuetaan arjen askareisiin ja ryhmätoimintaan.

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

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

Ravitsemus

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

Lounas- ja päivällisruoka toimitetaan Treili Oy:n Lamminrannan keskuskeittiöltä. Käytössä on 6 viikon kiertävät ruokalistat. Ohjaajat laittavat aamu-, väli-, ja iltapalan yhdessä asiakkaiden kanssa tarjolle.

Tarvittaessa sovitaan erilaisia käytäntöjä ravitsemuksen ja nesteytyksen suhteen yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaita kutsutaan syömään, jotta kukaan ei ole liian pitkään ravinnotta. Tarvittaessa heitä ohjataan ravitsemuksessa ja joissain tapauksissa tuetaan ottamaan yhteyttä asianmukaiseen hoitotahoon. Ravitsemuksessa huomioidaan asiakkaiden allergiat sekä periaatteelliset ratkaisut mm. vegaanisuus.



Ruoanvalmistuksessa, tarjoilussa ja säilytyksessä noudatetaan elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelmaa (viimeksi päivitetty 12.1.2026). Yksikön elintarvikehygienian vastuhenkilöt vastaavat elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Yksikön vastuuhenkilöt ovat Mari Kaikkonen ja Hanna Jokimäki.

Hygieniakäytännöt

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

Yksikössä noudatetaan yhteisiä hygieni- ja siivousohjeita. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että hygieniataso säilyy ohjeistusten mukaisena. Noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen ja asumispalveluille suunnattuja ohjeita. Saamme ajantasaisesti ohjeet ja uutiskirjeet Infektioiden torjuntayksiköstä. Ramppiin on laadittu Hygienia omavalvontasuunnitelma, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Rampissa on kaksi nimettyä hygieniavastaavaa.

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 22.4.2025).

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt Mari Kaikkonen ja Hanna Jokimäki.

Yksikössä huomioidaan myös erilaisten tarttuvien tautien mahdollisuus ja suojaudutaan riittävästi mm. käsienspesulla ja käsineiden käytöllä. Kaikilla työntekijöillä tulee olla rokotesuoja (tartuntatautilaki § 48).

Pyykkihuoltoa varten Rampissa on kaksi pyykinpesukonetta asiakkaiden omassa käytössä vaatteiden pesuun. Asiakkaat pesevät pyykkinsä itsenäisesti. Tarvittaessa annetaan



ohjausta pyykin pesemiseen. 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.

Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu hygieniamaavalvonnan ja siivousohjeistusten läpikäyminen.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Jos henkilö löytyy elottomana, yksiköstä 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).

Yksikön kunkin asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa pääasiassa omaohjaaja, tukenaan yksikön sairaanhoitaja. Ohjaajat seuraavat päivittäin asiakkaiden terveydentilaa ja kirjaavat sen ylös potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa omaohjaajat ottavat asiakkaiden kanssa yhteyden hoitavaan lääkäriin. Yksiköstä huolehditaan, että asiakas käy säännöllisesti lääkärikäynneillä/ labrassa.

Asiakkaat opettelevat ottamaan vastuuta terveydenhoidostaan myös itse. Työntekijät ovat auttamassa heitä tarvittaessa oikean hoitotahon piiriin.

Lääkehoito

Rampissa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin (viimeisin päivitys 19.6.2025). Lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön sairaanhoitaja ja esihenkilö. Kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia tutustumaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa kotilääkäripalvelu Vivaelon lääkäri.



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

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan muuttaessa Ramppiin 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.

Yhteistyötä tehdään Treili Oy:n eri yksiköiden-, terveysasemien, psykiatrian poliklinikan, sosiaalitoimien ja edunvalvojien kanssa. Tärkeä yhteistyötaho on myös asiakasohjaus, joka ohjaa asiakkaita yksikköön ja jatkopaikkoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on nimetyt työntekijät pelastus- ja turvallisuus asioihin liittyen, jotka vastaavat mm. pelastussuunnitelman päivityksestä (viimeisin 11/2024).

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

Turvallisuusriskejä käydään läpi raporteilla sekä ohjaajapalaverissa. 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. Lisäksi käytössä on radiopuhelimet, joilla saa pyydettyä apu nopeasti.

Amiraalissa (= Koulukatu 13 J-rappu) tehdään yhteistyötä myös ennakoivasti muiden yksiköiden kanssa, niin että pyydetään toisen yksikön työntekijää käymään esim. iltavuoron aikana yksikössä, jos odotettavissa mahdollisesti levoton ilta ja noudatetaan yhteisiä ohjeituksia. 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.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikössä täytetään kaksi kertaa vuodessa työsuojelun sisäinen riskikartoitus lomake (viimeksi täytetty 7.10.2025), jossa kartoitetaan työn kuormitustekijät työntekijän terveydelle sekä arvioidaan riskin todennäköisyys. Lisäksi lomakkeeseen kirjataan toimenpiteet ja vastuuhenkilöt, jotka yksikössä tehdään tai on tehty asiaan liittyen.

Myös asiakkaiden kanssa täytetään kahdesti vuodessa riskikartoitus asiakkaiden näkökulmasta, millaisia riskejä yksikössä koetaan olevan, näiden todennäköisyys sekä tarvittavat toimenpiteet asiaan liittyen (viimeksi täytetty 6.10.2025).

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

Ympäri vuorokautisten asumispalveluyksiköiden esihenkilö on Johanna Grönlund.

Rampissa on yksi sairaanhoitaja, 8 ohjaajaa (lh) ja yksi sosionomi. Henkilöstömitoitus on voimassa olevan sopimuksen mukainen 0,6 ja asiakaspaikkoja on 16. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Yksikön sijaisten tarve arvioidaan kulloisenkin tilanteen mukaan.

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

Työvuorojen suunnitelmalista pyritään aina suunnittelemaan yli vaaditun vahvuuden (0,6), jotta äkilliset poissaolot eivät aiheuttaisi liiallista henkilöstön vajeusta. Sijaisia hankitaan kuitenkin aina tarpeen mukaan. Sijaishankinnasta vastaa pääasiassa yksikön esihenkilö tai tiimivastaava/vastuuvuorolainen. Toiminta pyritään järjestämään tilanteen mukaisesti ja kaikkien voimavarat huomioiden.

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

Osa palveluista toteutetaan ostopalveluna: Pesulapalvelut tulevat Sopimusvuori ry:ltä ja siivouspalvelut Lähisiivoukselta. Lämpimät ateriat valmistetaan Treili Oy:n Lamminrannan keskuskeittiöllä ja toimitetaan sieltä Ramppiin.

Henkilöstömitoitus on suunnitelmallisesti yli luvan mukaisen vahvuuden.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

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

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



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

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Yksikössä on tulostettuna ohje ilmoituksen tekemisestä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 § 29-30 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa -ohje). Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään myös säännöllisesti ohjaajapalavereissa.

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

Toimitilat

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

Yksikkö toimii kahdessa kerroksessa. Yksikössä on yhteisinä tiloina molemmissa kerroksissa keittiö, olohuone, sauna, pesuhuone ja kodinhoitotila. Lisäksi alakerran toimistotilan yhteydessä on ryhmähuone. Molemmissa kerroksissa on myös parveke. Tupakointi on sallittua vain sisäpihan tupakkapaikalla.

Kaikkien työntekijöiden yhteisissä, 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.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä turvanappi, jonka hälytys menee suoraan vartiointiliikkeen vartijalle (Avarn), sekä samassa rakennuksessa sijaitsevaan toiseen ympärivuorokautisen palveluasumisenyksikköön Kaarnaan tekstiviestillä. Asiakkailta itsellään ei ole käytössä näitä laitteita.



Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896.

Terveysthuollon 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, kuten kalibroinnista. Vastuuhenkilö ylläpitää listaa Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista.

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.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund p. 044 780 9896

Yksikön sairaanhoitaja Nona Peltola p. 040 1823 671

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Yksikössä on yhteensä 3 tietokonetta, joilta voi kirjautua asiakastietojärjestelmiin. Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä, myös sijaisilla on oikeudet kirjata. Kirjaamiseen on varattu aikaa. Viimeistään työvuoron vaihtuessa.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan sosiaali- ja terveystieteiden 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) tai osallistuu koko organisaation tietoturvakoulutukseen.

Ennen potilastietojärjestelmän käyttöoikeuden hakemista työntekijän tulee lukea ja allekirjoittaa sekä OMNI360 että Myneva Hilikkaan liittyvät salassapitositoumukset. Myneva Hilikka tunnukset antaa yksikön esihenkilö.

Asiakkailla on omat kansiot lukitussa toimistokaapissa, johon talletetaan heidän omia hoitoonsa liittyviä papereita (epikriisit, Kela). Halutessaan asiakas voi papereita säilyttää 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. Myneva Hilikka-järjestelmän osalta Treili toimii rekisterinpitäjänä. Tällöin asiakkaan muuttaessa pois, tulostetaan asiakkaan tiedoista ns. uloskirjausraportti ja se toimitetaan Treili Oy:n arkistoon. Yksikössä ei säilytetä poismuuttaneiden asiakkaiden tietoja.

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.

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 muutakaan tietoa, josta asiakkaan henkilöllisyys saattaa selvitä. Organisaation ulkopuolelle lähetettäessä asiakasta koskevia tietoja, käytetään aina salattua sähköpostiyhteyttä.

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

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

Tietoturvaan liittyvä koulutus järjestettiin koko Treilin henkilöstölle syyskuussa 2025.

Sosiaalisen median käytöstä on Treilissä annettu erillinen ohjeistus.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Viestintäpäälikkö/tietosuojavastaava Mirva Leppälaakso p. 050 571 2779.

Sähköposti: mirva.leppalaakso@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

20.11.2025 pidetyssä kehittämisiltapäivässä vuodelle 2026 kehittämistavoitteeksi sovittiin

KIRJAAMISEN SISÄLLÖN JA LAADUN KEHITTÄMINEN

- Yhtenäistää väliarviointeja sekä kuntoutussuunnitelmia
- Päivittäiskirjaamiset: Kirjaamisen sisältö ja tasalaatuisuus: mitä kirjataan ja mihin
- Kirjataan ylös sovitut asiat = Muistio, josta löytyy mitä on kirjaamisista yhteisesti sovittu
- Koulutukset (sisäinen opastus ja ulkoinen koulutus)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys Tampere 4.12.2025

Allekirjoitus _____

Yksikön esihenkilö Johanna Grönlund