

2026

# Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

**Kuntoutumiskoti Sointula**

Yhteisöllinen asuminen



SEVINIO OY

## OMAVALVONTASUUNNITELMA – SEVINIO OY

### SISÄLLYSLUETTELO

|  |    |
|--|----|
| Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....  | 4  |
| 1. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....   | 5  |
| 1.1. Toiminta-ajatus.....  | 5  |
| 1.2. Toimintaperiaatteet.....  | 5  |
| 1.3. Arvot, missio, visio ja strategia .....   | 5  |
| 1.4. Laatu .....   | 6  |
| 2. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja henkilöstön osallistaminen .....                   | 7  |
| 3. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutussuunnitelma .....                           | 8  |
| 3.1. Henkilökunnan perehdyttäminen .....   | 8  |
| 3.2. Henkilökunnan koulutussuunnitelma.....  | 9  |
| 4. Asiakkaan ja läheisten osallistaminen .....   | 10 |
| 5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....  | 11 |
| 6. Henkilöstö.....   | 15 |
| 6.1. Henkilöstöä koskevat periaatteet .....  | 15 |
| 6.2. Henkilökuntaluettelo ja vastualueet .....   | 16 |
| 6.3. Henkilökunnan työhyvinvointi.....   | 16 |
| 7. Toimitilat, asiakkaiden yhteiset tilat, omat huoneet ja esteettömyys .....                  | 18 |
| 7.1. Kuntoutumiskoti Sointula .....  | 18 |
| 7.2. Kotiin vietävät palvelut.....   | 18 |
| 8. Teknologiset ratkaisut .....  | 19 |
| 9. Asiakasturvallisuus.....  | 20 |
| 10. Asiakkaan oikeudet ja asema.....   | 23 |
| 10.1. Asiakkaan hoidon ja palvelun arviointi ja suunnittelu, hoito- ja palvelusuunnitelma..... | 23 |
| 10.2. Palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointi .....  | 24 |
| 10.3. Hoidon ja palvelun suunnittelu .....   | 25 |
| 10.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen .....                                    | 25 |
| 11. Asiakkaan hyvinvointia tukeva palvelu .....  | 28 |
| 12. Ravitsemus ja ruokahuolto .....  | 30 |
| 13. Hygieniäkäytännöt.....   | 31 |
| 14. Sairaushoito .....   | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 15. Lääkehoito .....   | 33 |
| 16. Asiakastietojen käsittely .....  | 34 |
| 16.1. Asiakirjahallinto ja dokumentointi.....  | 34 |
| 16.2. Tietojen luovutus .....  | 34 |
| 17. Ympäristötyö .....   | 35 |
| 18. Toiminnan kehittämissuunnitelma .....  | 36 |
| 19. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen.....   | 37 |
| Liite 1 Henkilökunnan nimetyt vastualueet.....   | 38 |
| Liite 2 Muistilista uuden asiakkaan tullessa.....  | 39 |
| Liite 3 Asiakastietojen käsittely Sevinio Oy:ssä .....   | 40 |
| Liite 4 Seloste Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietorekisteristä (mukaihen Henkilötietolaki § 10) ..              | 43 |
| Liite 5 Perehdytysohjelma .....  | 45 |
| Liite 6 Sopimus asumisesta Sevinion asumispalveluissa.....   | 45 |
| Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia: .....   | 47 |
| Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia: .....                           | 47 |
| Omavalvontasuunnitelman yritys- ja yksikkökohtaista sisältöä ohjaavia viranomaisasiakirjoja ja dokumentteja: ..... | 48 |
| Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä Sevinio Oy:n asiakirjoja ja dokumentteja: .....                                 | 48 |

## Palveluntuottajaa koskevat tiedot

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Palveluntuottaja:</b><br>Yksityinen palveluntuottaja<br><b>Nimi:</b> Sevinio Oy<br><b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 1089921-6  |  | <b>Kunnan nimi:</b> Kangasala<br><b>Kuntayhtymän nimi:</b> Kangasalan kaupungin kuntayhtymä<br><b>Hyvinvointialue:</b> Pirkanmaan hyvinvointialue    |  |
| <b>Toimintayksikön nimi:</b><br>Kuntoutumiskoti Sointula  |  |  |  |
| <b>Toimintayksikön sijaintikunta:</b><br>Kangasala  |  |  |  |
| <b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:</b><br>Mielensterveys- ja päihdekuntoutujat, 17 asiakaspaikkaa: Kantatalo 9 + Rivitalo 8         |  |  |  |
| <b>Toimintayksikön katuosoite:</b><br>Mämmisuonkuja 4, Kangasala  |  |  |  |
| <b>Postinumero:</b> 36220   |  | <b>Postitoimipaikka:</b> Kangasala   |  |
| <b>Toimintayksikön vastuhenkilö:</b><br>Vs. vastaava ohjaaja Johanna Salomaa  |  | <b>Puhelin:</b><br>040 017 8304  |  |
| <b>Sähköposti:</b><br>johanna.salomaa@sevinio.fi  |  |  |  |
| <b>Toimintayksikön liiketoiminta ja strateginen johto:</b><br>Toimitusjohtaja Jaana Närjänen<br>Kirkkoladonkatu 16, 33560 Tampere<br>040 5039537<br>jaana.narjanen@sevinio.fi |  |  |  |
| <b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>   |  |  |  |
| <b>Palvelu, johon lupa on myönnetty:</b> Yhteisöllinen asuminen   |  |  |  |
| <b>Ilmoituksenvarainen toiminta:</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)  |  |  |  |
| <b>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta:</b>  |  | <b>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta:</b> 15.10.2024<br><b>Terveystieteiden tutkimuskeskuksen rekisteröintipäätös:</b> 27.5.2024 |  |
| <b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:</b><br>Siivouspalvelut: Siivouspalvelu Hile Oy<br>Kiinteistön hoito ja Isännöintityöt: Sevin Oy ja Arto Viita          |  |  |  |

# 1. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

## 1.1. Toiminta-ajatus

Sevinio Oy:n toiminta-ajatuksena on yksityisten sosiaalipalveluiden tuottaminen; mielenterveyskuntoutujien asumis- ja kuntoutumispalveluiden tuottaminen tarjoamalla asiakkaille kunnioittava, laadukas, kodinomainen ja tavoitteellinen hoito ja kuntoutus kustannustehokkaasti.

## 1.2. Toimintaperiaatteet

Sevinio Oy:n toimintaperiaatteena on mahdollistaa toimintakyvyltään erilaisten asiakkaiden mahdollisimman itsenäisen, tavoitteellisen ja laadukas elämä yksilöllisten, ajanmukaisten ja joustavien palvelukokonaisuuksien avulla.

Toimintaperiaatteisiin sisältyy:

- Henkilöstön vahva panos toiminnan kehittämisessä
- Asiakkaan kuntoutumista ja etenemismahdollisuuksia korostava toimintatapa
- Suunnitelmallinen toiminta ja hyvä johtaminen
- Toiminnallisuus, yksilöllisyyttä ja erilaisuutta korostavat aktiviteetit
- Toimialan uusien kehityssuuntien seuraaminen ja niiden soveltaminen omaan toimintatapaan
- Jatkuva kehittyminen

Sevinio Oy sitoutuu toimintaperiaatteissaan toimialaa ohjaaviin lakeihin sekä valtakunnallisiin ja hyvinvointialueiden ohjeisiin:

- Valvira, valtakunnallinen valvontaohjelma, Mielenterveys- ja päihdehuollon ympärivuorokautiset asumispalvelut sekä päihdehuollon laitoshoido
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa, JYSE 2014 palvelut, Valtiovarainministeriö
- Hyvinvointialuekohtainen ohjaus ja valvonta

## 1.3. Arvot, missio, visio ja strategia

### Arvot

- Asiakslähtöisyys
- Vaikuttavuus – tavoitteellinen kuntoutus
- Työntekijöiden arvostaminen
- Vakavaraisuus

Arvojen määrittely neljästä näkökulmasta (liiketoimintasuunnitelma):

- **Asiakasnäkökulma**  
Luotettavuus, avoimuus, yksilöllisyys, joustavuus, kumppanuus ja yhteistyö
- **Prosessinäkökulma**  
Tavoitteellisuus, laadukkuus, vastuullisuus, edistykseellisyys, erilaisuus, turvallisuus ja kestävä kehitys
- **Henkilöstönäkökulma**  
Työntekijän arvostaminen ja joustava huomioiminen sekä hyvä johtaminen
- **Talousnäkökulma**  
Kannattavuus, vakavaraisuus ja maksuvalmius

### **Missio**

Tarjota asiakkaalle yksilöllinen, mielekäs sekä mahdollisimman itsenäinen asumispalvelu turvallisessa ja kuntouttavassa ympäristössä.

### **Visio**

Kotimaisena palveluntuottajana haluamme tarjota laadukasta, yksilöllistä ja vaikuttavaa asumispalvelua mielenterveys- ja päihdekuntoutujille.

### **Strategia**

Asiakas osallistuu oman kuntoutumisensa suunnitteluun moniammatillisen ja ammattitaitoisen työryhmän kanssa. Tuotamme palveluamme tavoitteellisesti ja vastuullisesti, hyvän yhteistyön periaatteiden mukaisesti. Toimintamme on vakavaraista ja turvaa palvelujemme jatkuvuuden.

## **1.4. Laatu**

Tavoitteena on tuottaa mahdollisimman laadukasta palvelua. Kuntoutus toteutetaan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita vastaavia työtapoja ja menetelmiä käyttäen. Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa kuntoutussuunnitelman, jonka perusteella laaditaan henkilökohtaiset ja konkreettiset tavoitteet kuntoutumiselle. Yhteisöllinen asuminen ovat suurimmalla osalla asiakkaista luonteeltaan tilapäisiä ja tavoitteena on siirtyminen kevyempään asumismuotoon tai omaan kotiin. Osalle asiakkaista palvelu on toimintakykyä ylläpitävää ja pitkäaikaista. Työskentelyn vaikuttavuutta seurataan toimintakykymittarin avulla osallistaen asiakasta kuntoutumiseen.

## 2. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja henkilöstön osallistaminen

Sevinio Oy:n johto on sitoutunut yrityksen toiminnan ja yrityksen tuottamien palveluiden jatkuvaan ja tavoitteelliseen kehittämiseen sekä läpinäkyvään laadunvalvontaan. Suunnitelman tavoitteena on ohjata koko työyhteisöä palvelun jatkuvaan arviointiin ja kehittämiseen. Työntekijät ja johto ovat sitoutuneet suunnitelmaan ja sen tarkistamiseen yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan yhdessä työryhmän kanssa 2–3 kertaa vuodessa pidettävissä henkilöstön kehittämispäivissä. Kehittämispäivistä vastaa Sointulan vastuuhenkilö ohjaaja yhdessä palvelupäällikön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteisissä tiloissa sille varatussa kansiossa ja organisaation kotisivuilla. Tämä lisää asiakkaiden ja heidän läheistensä mahdollisuutta osallistua omavalvontasuunnitelman kehittämiseen.

Toimitusjohtaja Jaana Närjänen vastaa Sevinio Oy:n liiketoiminnasta ja yrityksen johtoryhmätyöskentelystä. Johtoryhmä on sitoutunut omavalvontasuunnitelman sisältöön ja käsittelee sitä kokouksissaan. Palvelupäällikkö ja Sointulan vastuuhenkilö käsittelevät johtoryhmän asioita säännöllisesti. Lisäksi asioita käsitellään viikoittain vastaavien ohjaajien palaverissa, jossa mukana palvelupäällikkö, Lumpeen yksikön päällikkö ja vastaavat ohjaajat Sointulasta sekä Suinulasta.

Palvelupäällikkö vastaa Sevinio Oy:n omavalvontasuunnitelman strategisesta johtamisesta. Sointulan vastuuhenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman operatiivisesta johtamisesta sekä käytännön toteutuksesta. Vastuuhenkilön toimenkuvaan kuuluu palvelun ja palvelusisältöjen laaduntarkkailu ja kehittäminen sekä henkilöstön johtaminen yhdessä palvelupäällikön kanssa.

Omavalvonnan toteuttaminen on olennainen osa koko organisaation ja toimintayksiköiden laadunhallintaa sekä laatu järjestelmää ja se on osa henkilökunnan sekä opiskelijoiden perehdytysohjelmaa. Omavalvonnan toteuttaminen on osa päivittäistä toimintaa ja koko henkilökunnalla on suuri rooli omavalvonnan suunnittelussa riskien ja epäkohtien esille tuonnissa sekä omavalvonnan toteuttamisessa osana arkipäivän toimintaa. Henkilökunta on velvollinen arvioimaan omavalvontasuunnitelman toteutumista sekä ilmoittamaan esihenkilölle mahdollisista havaitsemistaan päivitystarpeista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Omavalvontasuunnitelma käydään aina läpi henkilöstön kanssa päivityksen jälkeen. Omavalvontaa seurataan ja kehitetään järjestelmällisesti. Kehitystyöstä ja sen sisällöstä raportoidaan säännöllisesti yksikön henkilöstöpalavereissa, yhteisökokouksissa ja yrityksen kotisivuilla 4kk välein. Omavalvontasuunnitelmat säilytetään 10 vuotta sähköisessä muodossa.

## 3. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus suunnitelma

### 3.1. Henkilökunnan perehdyttäminen

Toimintayksikössä työntekijän perehdytyskokonaisuuden organisoinnista ja toteutuksesta on päävastuussa yksikön vastuuhenkilö yhdessä palvelupäällikön kanssa. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaavat toimintayksikön vastuuhenkilö sekä sairaanhoitaja yhdessä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Kokonaisperehdytyksen kesto riippuu työtehtävistä sekä henkilön perehdytystarpeesta ja osaamisesta. Perehdytys sisältää mm. tietoa organisaatiosta, omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat, asiakas- ja potilastietojen käsittelyn, tietosuoja-asiat, lääkehoidon, laitteet ja tarvikkeet sekä asiakastyön. Toimintayksiköllä on kirjallinen perehdytyskansio sekä perehdytysohjelma, jossa on huomioitu toimintayksikön erityispiirteet (liite 5).

Yksikön perehdytysohjelma on päivitetty 4/2026. Perehdytysohjelma sisältää kirjallisen kaavakkeen, jolla varmistetaan perehtymiseen kuuluvien työn osa-alueiden läpikäyminen. Yksikön vastuuhenkilö ja palvelupäällikkö ohjaavat ja auttavat uutta työntekijää perehtymisprosessissa. Vastuuhenkilö käy jokaisen uuden työntekijän kanssa perehdytyskeskustelun.

Opiskelijoiden perehdyttämisestä vastaa työryhmästä opiskelijalle valittu henkilökohtainen ohjaaja, joka käy jokaisen opiskelijan kanssa henkilökohtaiset ohjauskeskustelut suunnitellusti harjoittelujakson aikana. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijat voivat tehdä lyhyitä sijaisuuksia. Sijaisuuksia tekeillä opiskelijoilla edellytetään olevan lääkehoidon osaamisen perusteet (lääkehoitolupa) sekä opintokokonaisuudesta 2/3 osaa hyväksytysti suoritettuna. Sijaisuuksia tekevät opiskelijat ovat entuudestaan (harjoittelujaksoilta) tuttuja ja heidät on etukäteen perehdytetty. Opiskelijat eivät toimi yksin työvuorossaan.

#### **Ilmoitusvelvollisuus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista**

Sevinio Oy:n henkilöstölle on tiedotettu ohje valvonnasta (741/2023) 29§:n ja 30§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitukset toimitetaan toimintayksikön vastuuhenkilölle, vs. vastaava ohjaaja Johanna Salomaa (040 017 8304 tai johanna.salomaa@sevinio.fi) Ilmoitukset käsitellään toimintayksikössä sekä johtoryhmässä. Toimintayksikön työntekijöiden tulee olla tietoisia sovitusta toimenpiteistä sekä käytännöistä. Toimintayksikön vastuuhenkilö käynnistää toimet epäkohdan poistamiseksi, sekä kirjaa tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoitusten vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen ja kehittämiseen seurataan sekä arvioidaan toimintasuunnitelman arvioinnin yhteydessä toimintayksikössä sekä johtoryhmässä.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan

valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29–30§.)

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29–30§.)

### 3.2. Henkilökunnan koulutussuunnitelma

Palvelupäällikkö arvioi henkilöstön ammatillista osaamista kerran vuodessa käytävien kehityskeskustelujen, henkilöstöltä esille nousseiden tarpeiden sekä riskien hallinnan perusteella. Sevinio Oy:ssä laaditaan edellä mainittuihin perustuen vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelman toteutumista tarkastellaan yhteistoimintalain mukaisesti ja se on pohjana seuraavan vuoden suunnitelmalle. Koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain ennen vuodenvaihdetta. Sevinio Oy:ssä on käytössä henkilöstön koulutuskortti, jonka avulla koulutuskokonaisuuden seuranta ja hallinta toteutuu.

## 4. Asiakkaan ja läheisten osallistaminen

Sevinio Oy:n kaikissa yksiköissä ja palveluissa tehtävää työtä ohjaa yrityksen arvot: asiakaslähtöisyys, vaikuttavuus – tavoitteellinen kuntoutus, työntekijöiden arvostaminen ja vakavaraisuus (kts. kohta 1.2 ja 1.3).

Tavoitteelliseen kuntoutustyöhön kuuluu asiakkaiden näkeminen aktiivisina toimijoina, heidän tukemisensa ja ohjaamisensa ennakkoluulottomasti osallisuuteen. Asiakkaiden aktiivista ja yhdenvertaista osallisuutta yhteiskunnan jäsenenä tavoitellaan yksilöllisesti ja mahdollisuuksien mukaan jokaisen asiakkaan kohdalla. Yksikössä mitataan asiakkaiden tyytyväisyyttä palveluun asiakastyytyväisyyslomakkeilla ja haastatteluilla vuosittain. Käytössä on myös palveluita tilaavien hyvinvointialueiden asiakastyytyväisyysmittareita. Yksikössä on asiakaspalautelaatikko. Yksikössä järjestetään päivittäin aamukokous sekä kuukausittain yhteisökokous, jossa asiakkaat voivat antaa palautetta ja kehittämissuhteita yksikön toiminnasta.

Vuosittaisten asiakastyytyväisyyslomakkeiden tulokset käydään läpi yksikön henkilökuntapalaverissa. Kooste tuloksista käydään läpi sekä asiakkaiden yhteisökokouksessa että johtoryhmässä. Tuloksista raportoidaan myös palveluita tilaavien hyvinvointialueiden edustajille. Palvelupäällikkö vastaa kehitysideoiden ja mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteutuksesta sekä palvelun sisällön jatkuvasta käytännön kehittämisestä yritystasolla, yksikötasolla tässä on mukana myös yksikön vastuhenkilö. Korjaavia toimenpiteitä ja toiminnan kehittämistä suunnitellaan asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa sekä henkilökunnan kehittämispäivissä 2–3 kertaa vuodessa.

Palautelaatikon sisältö käsitellään säännöllisesti asiakkaiden kanssa yksikön yhteisökokouksissa. Pienemmät asiat käsitellään ja ratkaistaan yhteisökokouksessa. Isompaa pohdintaa vaativat aloitteet käsitellään ensin yhteisökokouksessa, sitten henkilökuntapalaverissa ja mahdollisesti kehittämispäivässä, jonka jälkeen uudet ideat esitellään jälleen yhteisökokouksessa. Asiakkaita kannustetaan yhteisökokouksissa perehtymään omavalvontasuunnitelman sisältöön ja antamaan siihen liittyen kehitysehdotuksia.

Asiakkaiden läheisille järjestetään yksikössä läheisten ilta 1–2 vuodessa. Läheiset ovat tervetulleita yksikköön kaikkina viikonpäivinä aamusta iltaan. Läheisiltä kerätään säännöllisesti palautetta läheistyytyväisyyskyselyllä ja haastattelemalla. Yksikössä on otettu käyttöön ”kuntoutuskahvit” tarkoituksena lisätä asiakkaiden ja läheisten tietoisuutta kuntoutuksen sisällöstä ja tavoitteista. ”Kuntoutuskahvit” voidaan sopia asiakkaan ja hänen luvallaan myös läheisten kanssa vastaamaan osapuolten toiveita ja tarpeita. Palvelupäällikkö vastaa palveluiden organisaatiotason ja vastuhenkilö Sointulan käytännöntason muutoksista ja kehittämisestä myös omaisilta saadun palautteen perusteella.

Kuntoutumiskoti Sointulan palautejärjestelmästä huolehtii yksikön vastuhenkilö. Hänen tehtävänä on tukea ja kannustaa asiakasta tai hänen läheistään palautteen annossa, mikäli asiakas tai omainen on kokenut haittatapahtuman tai kokee muutoin tarvetta palautteen antamiseen. Palautejärjestelmän vastuhenkilön tehtäviin kuuluu tiedottaa asiakkaita heidän oikeuksistaan. Vastuhenkilö ohjaa tai auttaa tarvittaessa olemaan yhteydessä oman kotikunnan sosiaalityöntekijään tai Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- tai potilasasiavastaavaan. Mahdolliset viralliset muistutukset käsitellään johtoryhmässä, jossa päätetään välittömästi tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtymisestä.

## 5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta on asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämisen keskeinen menettely. Vaaratapahtumista oppiminen edellyttää sekä pienemmän riskin tapahtumien jatkuvaa seurantaa, että vaikutuksiltaan vakavampien tapahtumien tarkempaa tutkintaa. Tätä varten organisaatiossa täytyy olla tutkintaan tarvittavat resurssit, osaaminen ja sovitut menettelytavat. Sevinio Oy:llä on käytössä Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu ”Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille” (2023:31). Käytössä on myös THL:n ohjeistusjulkaisu- Näkökulmia sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen turvallisuuteen. Uhkatilanteiden hallintakoulutuksen (TAKK 2021-2022) avulla on lisätty koko työryhmän tietoisuutta riskienhallinnasta. Uhka- ja vaaratilanteiden hallintaa on käsitelty Sevinio Oy:n sisäisessä koulutuksessa syksyllä 2024.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Perehdytyskansio ja perehdytysohjelma
- Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä
- Pelastussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma poikkeusoloihin
- Tietosuojasuunnitelma
- Tietosuojaohje
- Arkistointiohje
- Henkilökunnan sosiaali- ja terveydenhuollon mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Poikkeamalomakkeet
- Palvelutoiminnan asiakasohjeet, mm. asumiseen liittyvät ohjeistukset
- Puhtaanapitosuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Toimintaohjeet riskitilanteisiin

Sevinio Oy:n johto on sitoutunut yksikön turvallisen työpaikkakulttuurin kehittämiseen osana hyvää johtamista ja henkilöstöpolitiikkaa. Riskien tunnistamista ja ennaltaehkäisytyötä tehdään yhdessä Finla työterveyshuolto- ja palvelun kanssa. Sevinio Oy:n työsuojeluvälteutetty ja varavälteutetty toimivat aktiivisesti yhteistyössä työterveyshoitajan, palo- ja pelastusviranomaisten, yksikön vastuuhenkilön ja palvelupäällikön kanssa yksikön laaja-alaisen työturvallisuuden turvaamiseksi ja parantamiseksi käytännön tasolla, huomioiden myös asiakasturvallisuuden. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojelupiirin kanssa.

Henkilökunnan koulutuksissa turvallisuus on yksi jatkuva painopistealue. Henkilökunnan 2–3 kertaa vuodessa pidettäviin kehittämispäiviin sisältyy turvallisuusosio. Yksikössä on sähköinen turvallisuuskansio, josta löytyy turvallisuussuunnitelma, poikkeamalomakkeet ja turvallisuusohjeistus mukaan lukien ohjeet uhkaavan tilanteen varalle. Lisäksi yksikössä on erillinen toimintaohjeistus riskitilanteisiin. Toimintaohjeissa on prosessikuvaukset ja toimintaohjeet tilanteisiin. Toimintaohjeet löytyvät yksikön toimistosta sekä sähköisestä järjestelmästä. Riskien tunnistamisessa arvioidaan tapaturman todennäköisyyttä ja toisaalta siitä

mahdollisesti aiheutuvan seuraamuksen vakavuusastetta. Riskianalyysit on tehty yksikön henkilöstön kanssa yhdessä osana kehittämispäivien ohjelmaa. Henkilökunta tuo mahdolliset riski- ja uhkatilanteet, sekä työn kriittiset pisteet vastuuhenkilön ja työyhteisön tietoon. Laatupoikkeamista, epäkohdista ja riskitilanteista tehdään ilmoitus vastuuhenkilön vs. Johanna Salomaa (040 017 8304 tai johanna.salomaa@sevinio.fi) tai palvelupäällikkö Sanna Mäkelälle (040 039 5357 tai sanna.makela@sevinio.fi)

Toimintayksikössä säännöllisesti järjestettävässä henkilöstöpalaverissa vastuuhenkilö käy läpi havaitut epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet, laatii henkilöstön kanssa selvityksen poikkeamaan johtaneista syistä, kehittämis- ja/tai toimenpidesuunnitelman epäkohdan poistamiseksi aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen. Selvitys ja toimenpidesuunnitelma toimitetaan toimitusjohtajalle. Jos epäkohdan poistamiseen ei toiminta- ja/tai päätäntävaltuudet riitä toimintayksikössä, niin toimenpiteistä päättää toimitusjohtaja. Toimenpiteiden vaikutusta seurataan toimenpidesuunnitelman mukaisesti ja raportoidaan toimitusjohtajalle. Vakavat havaitut poikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet ilmoitetaan ja käsitellään välittömästi, sekä niistä laaditaan toimenpidesuunnitelma yksikön vastuuhenkilön, palvelupäällikön ja toimitusjohtajan kesken.

Työterveyshuolto suorittaa yksikön työpaikkakäynnit ja työturvallisuustarkastukset. Aluehallintovirasto suorittaa viranomaisvalvontaa. Työsuojelupiirin määräaikainen työsuojelutarkastus on tehty yksikköön 08/2024. Aluepelastuslaitos suorittaa tarkastuksen yksikköön joka toinen vuosi. Palotarkastuksen 02/2025 yhteydessä käydään läpi yksikön turvallisuuskäytännöt laaja-alaisesti, mukaan lukien riskienhallinta myös muilta kuin paloturvallisuuden osalta. Pelastuskoulutus yksikössä on toteutettu 05/2025. Yksikössä järjestetään säännöllisesti työntekijöille turvallisuuskierroksia vastuuhenkilön toimesta.

Tunnistettuja turvallisuusriskejä ja ongelmakohtia, jotka vaativat jatkuvaa seuranta ja kehittämistyötä:

- Sisäinen uhka, väkivaltatilanne tai väkivallan uhka
- Paloturvallisuus ja tulipalon vaara – asuntolarakennus on varustettu sprinklerijärjestelmällä
- Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat/virheet
- Haavat, pistohaavat ja niiden yhteydessä altistuminen veriteitse tarttuville taudeille
- Ulkoinen uhka, lähinnä väkivaltatilanne tai väkivallan uhka
- Työergonomia, liukastumiset, kompastumiset ja kaatumiset
- Melu ja työkoneisiin liittyvät riskit
- Jaksaminen ja työhyvinvointi, stressi ja henkinen kuormittuminen
- Viestintäjärjestelmän häiriöt (sähkökatkokset ja internet-yhteyden häiriöt)
- Sähkökatkoon liittyvät riskit

Yrityksen toimintaan liittyvien riskien hallinnasta vastaa toimitusjohtaja. Yrityksellä on vastuuvakuutus yllättävien, yrityksen toimintaa horjuttavien tapahtumien varalle.

Riskikartoitus toteutetaan puolivuositain Työterveyslaitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Työryhmässä käsitellään riskikartoituksen tulokset, siinä ilmenneet kehittämistarpeet ja etsitään keinoja toiminnan kehittämiseksi. Asetetuille kehittämistoimenpiteille sovitaan vastuuhenkilö, aikataulu sekä seuranta-ajankohta. Sovittuna ajankohtana arvioidaan, miten tavoitteeseen on päästy tai etsitään uusia korjaavia toimenpiteitä. Riskien kartoitus on olennainen osa

omavalvontaa. Riskikartoituksesta sekä sen pohjalta laaditusta suunnitelmasta raportoidaan työryhmälle sekä johtoryhmälle. Kehittämistoimenpiteistä kerrotaan asiakkaille yhteisökokouksissa ja kuvataan tehdyt toimenpiteet säännöllisesti yrityksen internet-sivujen ”Ajankohtaista”-palstalle.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kirjattu alla olevan esimerkin mukaiseen taulukkoon.

| Korjaus- tai kehittämistoimenpide | Aikataulu | Vastuutaho | Seuranta |
|-----------------------------------|-----------|------------|----------|
|                                   |           |            |          |
|                                   |           |            |          |
|                                   |           |            |          |

Sähköinen turvallisuuskansio sisältää lomakkeet poikkeamatilanteita varten:

- Vahinko-, tapaturma- ja onnettomuustilanteet
- Läheltä piti-tilanteet
- Väkivaltatilanteet
- Uhkaavat tilanteet
- Katoamiset tai asiakkaan suunnittelematon, äkillinen poistuminen palvelusta
- Ilkivalta
- Lääkepoikkeamat
- Palohälytykset
- Tietoturvallisuuteen liittyvät väärinkäytökset
- Kokonaistoiminnan turvaaminen sähkökatkosten aikana

Hygieniasuunnitelma on päivitetty 4/2026. Infektioiden torjunnassa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksia.

### **Läheltä piti –tilanteiden kirjaaminen ja käsittely**

Läheltä piti –tilanne kirjataan aina uhka/vaaratapahtumalomakkeelle ja lääkepoikkeamat DomaCaren lääkepoikkeamasivulle tai erilliselle lomakkeelle. Poikkeamaan reagoidaan välittömästi ja ne käsitellään säännöllisissä henkilöstöpalavereissa. Yhdessä työryhmän kanssa etsitään juurisyitä tapahtuneelle ja pyritään kehittämään toimintaa niin, että vastaavanlainen tilanne ei toistuisi. Asiakkaalle tapahtunut läheltä piti –tilanne raportoidaan asiakkaalle, hoitotaholle ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Työsuojeluvaltuutetulla on aktiivinen rooli poikkeamatilanteiden seurannassa ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Kaikki poikkeamatilanteet käsitellään yksikön henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa asukkaiden yhteisökokouksessa. Vakavimmat poikkeamat käsitellään

myös johtoryhmässä. Vahinkotilanteen jälkihoitoon kuuluu asian käsittely työryhmässä lähiesihenkilön kanssa ja tarvittaessa työterveyshuollossa työterveyshoitajan kanssa. Käytettävissä on myös työterveyspsykologin palvelut. Työryhmän ryhmätyönohjausta voidaan hyödyntää jälkihoidossa.

Asiakkaan kokema haittatapahtuma käsitellään tapaamisessa, johon osallistuu vähintään kaksi työryhmän jäsentä. Mukaan voidaan tarpeen tullen ottaa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiset sekä asiakkaan lähiomaisia. Asiakkaita koskeva haittatapahtuma käsitellään yhteisökokouksessa sopivassa laajuudessa tavoitteena purkaa tilanne, tiedottaa tapahtuneesta asianmukaisesti ja lisätä asiakkaiden turvallisuuden tunnetta. (Kts. kohta 10, asiakasturvallisuus)

Poikkeamaraportit ohjautuvat yksikön vastuuhenkilölle. Poikkeamat käsitellään työryhmässä viikoittain tai tarvittaessa välittömästi. Poikkeamaa käsitellessä pohditaan, mikä on ollut tapahtuneeseen johtanut juurisyy ja miten toimintaa voidaan kehittää jatkossa entistä turvallisemmaksi. Myös positiivisia poikkeamia kirjataan ja käsitellään. Näitä ovat esim. läheisten antama palaute yksikön palvelusta sekä yhteistyötahoilta saatu palaute yksikön palvelusta. Poikkeamat etenevät tarvittaessa johtoryhmän käsittelyyn.

Hyvinvointialueen edustajille vastuuhenkilö raportoi korjaavista toimenpiteistä sovitun mukaisesti esimerkiksi välittömästi tai kootusti puolivuositain/vuosittain. Yhteenvedotiedot toimitetaan tiedoksi toimitusjohtajalle, joka raportoi niistä muille tarvittaville yhteistyötahoille.

Vakavien läheltä piti –tilanteiden ja havaittujen epäkohtien korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan edellä mainituilla tavoilla välittömästi.

## **Valmiussuunnitelma**

Sevinio Oy on laatinut suunnitelman jatkuvuuden varmistamiseksi ja toimintojen turvaamiseksi häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Valmiussuunnitelmassa määritellään, miten organisaatio valmistautuu häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin, miten varmistetaan toiminnan jatkuvuus ja miten toimenpiteet tehdään normaalioloihin palauttamiseksi.

Eryitystilanteissa koordinointi- ja hallintatehtävät ovat jaettu organisaation keskeisille vastuuhenkilöille (toimitusjohtaja Jaana Närjänen, hallintopäällikkö Nestori Närjänen, palvelupäällikkö Sanna Mäkelä ja laatu- ja kehittämisvastaava Lauri Salminen). Tämä on huomioitu yksiköiden toimintamalleissa. Vastuuhenkilöt ovat vastuussa tilannearvion laatimisesta ja he ohjeistavat yksiköt tarvittaviin toimenpiteisiin. Kriisiviestinnästä organisaation ulkopuolelle vastaa toimitusjohtaja Jaana Närjänen.

## 6. Henkilöstö

### 6.1. Henkilöstöä koskevat periaatteet

Henkilöstön kelpoisuus ja mitoitus määräytyy lain ja suositusten perusteella. Palveluita ostavat hyvinvointialueet voivat lisäksi ohjata henkilöstön kelpoisuusehtoja ja mitoitusta. Kelpoisuutta ohjaavat:

- Terveystieteiden ammattihenkilöistä annettu laki
- Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset valtio-, hyvinvointialue- ja yksityissektorilla, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Mielen- ja päihdehuollon ympärivuorokautiset asumispalvelut sekä päihdehuollon laitoshoidon, Valvira
- Mielen- ja päihdehuollon kuntoutuksen kehittämissuositus, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Kilpailutusten seurauksena solmitut sopimukset palvelutuotannosta hyvinvointialueiden kanssa
- Aluehallintoviraston myöntämä toimilupa

Henkilöstöstä vähintään 2/3:lla on mielen- ja päihdehuollon suuntaava sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan tutkinto. Näistä työntekijöistä puolella on sosiaali- ja terveydenhuoltoalan AMK tai vastaava opistotasoinen koulutus. Palvelussa hyödynnetään lisäksi myös tarpeen mukaan muita soveltuvia koulutuksia, esimerkiksi kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto, nuorisohuolto- ja yhteisöohjaaja, kuntoutuksen ohjaaja, yhteisöpedagogi tai geronomi. Muita kuin sosiaali- ja terveydenhuoltoalan koulutuksia hyödynnettäessä vaatimuksena on lisäksi suoritettu mielen- ja päihdehuollon ammattitutkinto tai erikoistumisopinnot tai vähintään vuoden työkokemus mielen- ja päihdeasiakkaiden kanssa työskentelystä. Työnhakijoilta tarkistetaan koulutus- ja tutkintotodistukset. Työnhakijan luvalla ja mahdollisuuksien mukaan ollaan yhteydessä edelliseen työpaikkaan rekrytointipäätöstä tehtäessä. Työnhakijan tiedot varmistetaan JulkiTerhikki-rekisteristä.

Kuntoutumiskodilla työskentelee arkisin aamuvuoroissa 2–3 ohjaajaa ja iltavuoroissa 2 ohjaajaa. Viikonloppuna työskentelee 1 ohjaaja aamu- ja iltavuoroissa. Jokaisessa vuorossa työskentelee vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä. Henkilökuntamäärä suunnitellaan huomioiden asiakkaiden tuen tarve. Yksikön puhtaanapidossa tukea antaa ostopalveluna toteutettu siivoustyö.

Toiminnan periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asiakkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Yksikkö pyrkii ensisijaisesti käyttämään samoja ns. ”sijaisringissä” olevia sijaisia, jotta henkilöstövaihtuvuus olisi mahdollisimman pieni. Sijaishankinnassa varmistetaan aina riittävä lääkelupien omaavien hoitajien määrä työvuorossa. Sijaishankinnan periaatteista sekä pitkien sijaisuuksien rekrytoinnista vastaa yksikön vastuhenkilö yhdessä palvelupäällikön kanssa. Äkillisten poissaolojen sijaishankinnasta vastaa iltaisin sekä viikonloppuisin yksikön henkilökunta.

Yksikössä on jatkuvan arvioinnin malli henkilöstöresurssitarpeesta ja resursointi suunnitellaan asiakaslähtöisesti. Palvelupäällikkö suorittaa henkilöstömitoituskannan asiakasmäärän mukaisesti kuukausittain. Tarvittavan henkilöstömitoituksen vaatimat mahdolliset avoimet toimet/ sijaisuudet täytetään mahdollisimman pian. Sijaisrinkiä ylläpidetään aktiivisesti ja varmistetaan, että ringissä on henkilöitä, jotka täyttävät ammattitaitovaatimukset sekä henkilöitä, jotka pystyvät lyhyelläkin varoitusaikalla ottamaan sijaisuuden vastaan. Vastuuhenkilö huolehtii yksikön kaikkien työvuorojen riittävästä henkilöresurssista.

Toimintayksikön henkilöstön rekrytoinnista päättää palvelupäällikkö ja toimitusjohtaja resurssitarpeen perusteella. Resurssitarvetta seuraa yksikön vastuuhenkilö tiedottaen tarpeista palvelupäällikköä sekä toimitusjohtajaa. Rekrytoinneissa käytetään rekrytointikanavana sisäistä hakua, sidosryhmäverkostoja, suoraakua ja/tai internet- rekrytointipalveluita. Henkilöstön valinnassa painotetaan ammattitaitoa, osaamista, kyseisen henkilön sopivuutta työtehtävään ja työyhteisöön sekä oikeanlaista asiakaspalveluasennetta. Henkilön suositukset, opinto- ja työtodistukset sekä Valviran JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä ammatinharjoittamisoikeus ja/tai rekisteröinti tarkistetaan ennen valintaa työtehtävään. Rikosrekisteriote pyydetään tarvittaessa. Henkilöstön riittävä suomen kielen taito varmistetaan esihenkilön arvioinnilla haastattelutilanteessa.

## 6.2. Henkilökuntaluettelo ja vastuualueet

Yksikössä työskentelevä henkilöstö ilmenee kulloinkin ajantasaisesta työvuorolistasta, henkilöstöhallinnon sovelluksesta (työsopimukset) sekä mm. lääkehoidon-lupakansiosta. Henkilökunta sisältää ohjeistusten ja vaatimusten mukaisen riittävän osaamisen työntekijöiden eri koulutustasot huomioiden.

Henkilökunnan nimetyt vastuualueet on sovittu työryhmässä ja kirjattu luetteloon (liite 1). Liitteessä on luettelo työn vastuualueista, joihin on nimetty työryhmästä yksi tai useampi työntekijä. Luettelo henkilökunnan vastuualueista löytyy yksikön toimistosta. Vastuualueet tarkistetaan henkilöstön kehittämispäivissä 2–3 kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin. Moniammatillisessa työryhmässä eri ammattihenkilöiden osaamista hyödynnetään kokonaisvaltaisen hoidon ja kuntoutuksen toteuttamiseksi. Sairaanhoidajan työnkuva painottuu lääkehoitoon ja erilaisiin terveydentilan seurantoihin. Lähihoitajilla työnkuvaan kuuluu hoidon kokonaisvaltainen toteutus ja seuranta. Sosionomeilla työnkuvassa painottuu lisäksi ryhmä- ja yhteishoidon kehittäminen.

## 6.3. Henkilökunnan työhyvinvointi

Työhyvinvointikulttuurin teoriana on positiivisen psykologian käytännön sovellukset ja toteutus. Sevinio Oy:n toiminnassa on keskeistä:

- Panostaminen ammatillisuuteen ja hyvään johtamiseen
- Henkilökunnan kouluttaminen
- Aidon arvostamisen välittyminen sanoin ja teoin
- Työntekijöiden ammatillisen kasvun tukeminen

- Avoimen ja turvallisen työpaikkakulttuurin vaaliminen
  - Työntekijät sitoutuvat-> laadukas palvelu-> työntekijät sitoutuvat

Sevinio Oy:n toimintaa ohjaa työturvallisuuslaki (28 §), jonka ohjeistusten mukaisesti organisaatiossa puututaan välittömästi työntekijän kokemaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun. Lisätietoa: [Ilmoitus+tyonantajalle+tyossa+koetusta+hairinnasta.pdf \(tyosuojelu.fi\)](#)

Sevinio Oy myös palkitsee työntekijöitä: liikunta- ja kulttuurisetelit työntekijöille vuosittain, 150 euron muistaminen 50- ja 60- vuotispäivänä ja 200 euron muistaminen 10 vuoden palveluksesta. Virkistysilta järjestetään työntekijöille tarjoiluineen vuosittain.

Yksikön kehittämisspäivät ja sisäiset koulutuspäivät järjestetään 2–4 kertaa vuodessa. Lisäksi ulkopuolista kouluttajaa hyödynnetään vuosittain. Palvelupäällikkö toimii yksiköissä ammatillisena mentorina. Työnohjaus järjestetään noin 10 kertaa vuodessa. Työterveyden matalan kynnyksen palvelut toimivat ammatillisen kasvun tukena.

Säännöllisesti järjestettävät henkilöstöpalaverit lisäävät henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia työn sisältöön ja sen organisointiin. Työtyytyväisyyskyselyt ja lähiesihenkilötyön palautekyselyt toteutetaan vuosittain. Käytössä on KivaQ W Veritas henkilöstötyytyväisyyskysely. Työryhmää tuetaan osallistumaan aktiivisesti työn prosessien kehittämiseen. Työntekijöiden henkilökohtaiset erityistaidot tai mielenkiinnon kohteet pyritään huomioimaan. Työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa työvuoroihin. Työntekijöiden etukäteen toivotat työvuorot pyritään toteuttamaan ja työajoissa huomioidaan yksilölliset toiveet sekä painotukset. Palkattomat vapaat ovat lisäksi mahdollisia. Myös säästövapaat ovat mahdollisia esim. arkipyhävapaan säästäminen, jolloin järjestyy pidempi vapaa. Kuuden viikon listassa on vähintään yksi ylimääräinen vapaapäivä, jolloin työajan lyhennys kertyy kokonaiseksi päiväksi. Työvuorojen minimiresurssi on määritelty. Sijaisia ja tuntityöntekijöitä käytetään äkillisissä sairaustapauksissa.

## 7. Toimitilat, asiakkaiden yhteiset tilat, omat huoneet ja esteettömyys

### 7.1. Kuntoutumiskoti Sointula

Kuntoutumiskoti Sointula sijaitsee vehreällä asumisalueella ja toimii kaksikerroksisessa omakotitalossa lähellä palveluja. Toimitiloissa on sprinklerijärjestelmä. Hissiä ei ole käytettävissä. Talossa on kolme wc:tä, kolme suihkua ja sauna. Yhteiset tilat oleskelua ja TV:n katsomista varten ovat alakerrassa. Alakerrassa on yhteinen keittiö ja ruokailutila. Talossa on työntekijöiden toimisto/neuvotteluhuone sekä lääkehoito- ja toimenpidehuone. Pihapiirissä on lisäksi kahdeksan yhteisöllisen asumisen asuntoa erillisessä rivitalossa. Laaja pihapiiri tarjoaa erilaisia harrastusmahdollisuuksia.

#### Kantatalo

- 9 kpl yhden hengen asiakashuoneita
- Olohuone ja keittiö
- Suihku-, sauna- ja wc-tilat
- Terassi
- Työntekijöiden toimisto/neuvotteluhuone
- Lääkehoito- ja toimenpidehuone
- Iso oma piha
- Maakellari
- Pihavarasto
- Roskakatos

Huoneissa on tarvittaessa perussisustus liinavaatteineen. Omia huonekaluja ja tavaroita voi tuoda omaan huoneeseen.

#### Rivitalo / uusi talo (valmistunut 10/2017)

- 8 kpl yksiötä, pinta-ala 32 m<sup>2</sup> / asunto
- Yksiöissä on tupakeittiö, wc ja suihku
- Yksiöiden vakiovarustukseen kuuluu jääkaappi, pakastin, mikroaaltouuni ja astianpesukone
- Yhteiskäytössä oleva pyykinpesukone sijaitsee erillisessä tilassa talon päädyssä

### 7.2. Kotiin vietävät palvelut

Kotiin vietävät palvelut on tarkoitettu ensisijaisesti asiakkaille, jotka ovat siirtyneet vähemmän tuettuun asumismuotoon. Palvelun toimitilana toimii ensisijaisesti asiakkaan oma koti ja sen ympäristö. Kyseessä on kuntoutujan kotiutumispalvelu (KOPA). Kotiutujan palvelupaketista laaditaan toteuttamissuunnitelma yhdessä yksikön, asiakkaan sekä Tilaaajan edustajan kanssa. Kotiin vietävää palvelua saavat asiakkaat voivat osallistua sovitusti ja kuntoutussuunnitelmansa mukaisesti yksiköiden järjestämään ohjelmaan ja palveluun joko yksiköissä tai niiden ulkopuolella.

## 8. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on tallentavat kulunvalvontakamerat toimisto/lääkehuonetilaan sijoitettuna. Henkilökunnan käytössä on lisäksi mukana kuljetettavat hälyttimet. Kameravalvonnasta on erillinen rekisteriseloste. Tallenteita voi käyttää viranomaisen ja vastuhenkilö vain perustellusta syystä. Aluehallintoviraston ohjauskirje (LSSAVI/677/2024) on huomioitu kameravalvonnan kokonaisuuden suunnittelussa ja toteutuksessa. Henkilökuntaa ohjataan turvallisuussyistä pitämään aina mukanaan matkapuhelinta. Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön vastuhenkilö.

### Laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on tavanomaiseen kotielämään liittyviä laitteita. Terveystieteeseen liittyviä laitteita ovat alkometrit, verensokerimittarit, verenpainemittarit, kuumemittarit ja puntarit. Laiteluettelo löytyy sähköisenä. Laitteiden ohjekirjat ja takuutiedot säilytetään yksiköiden toimistossa arkistoituina. Sevinio Oy on keskittänyt laitehankintansa, joten sähköisestä järjestelmästä löytyy laitteiden hankinta- ja takuutiedot. Yksikön vastuhenkilö vastaa käytännön tasolla laitteiden toimivuudesta. Jos laitteessa huomataan vika, sen käyttö lopetetaan välittömästi. Asiasta ilmoitetaan viipymättä vastuhenkilölle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Yksikön vastuhenkilö valvoo laitteiden moitteetonta kuntoa ja vastaa laitekansion arkistosta, sekä pitää työsuojeluvaltuutetun ajan tasalla laitteiston toiminnan suhteen. Vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimeaan. Lisätietoa: [Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](#)

## 9. Asiakasturvallisuus

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät turvallisuustarkastukset yksiköön kahden vuoden välein. Palo- ja pelastusviranomaiset kouluttavat asiakkaita ja henkilökuntaa. Työntekijät kertaavat asiakkaiden kanssa turvallisuusohjeita yhteisökokouksissa. Poistumisharjoitukset järjestetään palo- ja pelastusviranomaisten toimesta, mutta näitä harjoitellaan myös yksikön omissa turvallisuuskertauksissa yhteisökokousten yhteydessä. Palo-, poistumis- ja turvallisuusasiat käydään myös aina uuden asiakkaan tuloprosessissa läpi. Palo- ja pelastusviranomaiset järjestävät alkusammutusharjoitukset kahden vuoden välein. Harjoituksiin osallistuvat asiakkaat ja henkilökunta.

Henkilökunnan lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein. Ensiapukoulutuksen päivityskoulutukset järjestetään SPR:n ohjeiden mukaan. Koko henkilöstön ensiapukoulutuksen päivityskoulutus on järjestetty 5/2025 ja seuraava ensiapukoulutus järjestetään 5/2026.

Sevinio Oy:ssä on käytössä Suomen pelastusalan keskusjärjestön, sekä Pelastustoimen julkaisema materiaali:

- Erityisryhmien asumisturvallisuuden tarkistuslista-lomake
- Paloturvallisuutta kotona-opas
- Joka kodin paloturvallisuus-materiaali
- Kodin turvaopas – pelastustoimi
- Poistumisturvallisuusopas

Yksikössä on sprinklerijärjestelmä. Palohälytinja järjestelmä laukaisee järjestelmän tulipalon syttyessä. Järjestelmästä lähtee jatkoilmoitus Suinulan kuntoutumiskodin (ympäri vuorokautinen palveluasuminen) puhelimeen, joka päivystää vuorokauden ympäri. Ilmoitus lähtee myös toimitusjohtajan puhelimeen. Järjestelmä testataan kuukausittain ja testauksesta pidetään kirjanpitoa. Sprinklerijärjestelmän testauksesta ja kirjanpidosta vastaa Nestori Närjänen.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat ovat kehittämisen ja seurannan kohteina laaja-alaisesti. Poikkeamatilanteet raportoidaan yksikön seurantalomakkeelle, sekä korjaus-, kunnostus- ja ehostustarpeista sekä niiden kuntoon saattamisesta pidetään erillistä tiedostoa. Poikkeamatilanne käsitellään henkilökunnan palaverissa ja siitä seuraa riskin uudelleen arviointi ja tarvittaessa työmenetelmien tarkistus. Palvelupäällikkö vastaa asiakasturvallisuuden kokonaisuudesta organisaatio- ja yksikön vastuuhenkilö yksikkötasolla. Työsuojeluvaltuutetulla on aktiivinen rooli suhteessa turvallisuusohjeiden päivitykseen (kts. kohta 5, riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet).

Keskeiset asiakasturvallisuuteen liittyvät aihealueet:

- Asiakasturvallisuusriskien kartoitus ja arviointi
- Tapaturmien ennaltaehkäisy
- Paloturvallisuus

- Sähköturvallisuus
- Kaatumiset, liukastumiset ja kompastumiset
- Sisäinen väkivaltatilanne tai sen uhka
- Ulkoinen väkivaltatilanne tai sen uhka
- Turvallisuus ja turvallisuuden tunne yöaikaan
- Liikenneturvallisuus
- Meluhaitat koneiden kanssa työskentelyssä
- Tartuntataudit
- Yksityisyyden suoja, henkilötietojen käsittely
- Lääketurvallisuus
- Asiakkaan asiallinen ja kunnioittava kohtelu, yksityisyydensuoja

### **Vaaralliset aineet ja lääkkeet**

Tavoitteena on ehkäistä myrkytystapaturmia ennalta. Toimintayksikössä säilytetään kaikki pesuaineet lukituissa tiloissa, jolloin asiakkaat eivät pääse niihin käsiksi. Toimistosta löytyy kemikaalien käyttöohjeet ja ensiapuohjeet. Asiakkaiden lääkehoidosta, lääkehoidon turvallisuudesta, lääkkeiden säilyttämisestä sekä asianmukaisesta hävittämisestä on ohjeistus yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

### **Asiakkaaseen kohdistuva fyysinen väkivalta / asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen**

Tavoitteena on varmistaa, että jokaisella asiakkaalla on fyysinen koskemattomuus. Väkivaltariskin arvioinnissa ja hallinnassa keskeistä on ennakoida tilanteet, joissa on kohonnut riski väkivallalle. Tilanteita pyritään ennakoimaan ja riskejä hallitsemaan riittävällä työntekijäresurssilla, henkilökunnan kouluttamisella sekä tilasuunnittelulla. Poistumistiet ovat henkilöstöllä tiedossa ja ne pidetään esteettöminä. Yksikössä tehdään tarvittavaa viranomaisyhteistyötä turvallisuuden lisäämiseksi. Yksikön turvallisuuskäytäntöjä käsitellään yksikössä säännöllisesti ja ohjeistuksia päivitetään tarvittaessa.

Avopalveluiden yksikössä ei ole rajoittamisoikeutta. Henkilökunta ei käytä pakotteita eikä rajoitteita, tällaista ilmetessä työnantaja ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asiakkaan aggressiivisesta/uhkaavasta käyttäytymisestä raportoidaan aina kirjallisesti esihenkilölle. Aggressiivisia ja uhkaavia tilanteita varten on yksikköön laadittu erillinen ohjeistus. Henkilökunta soittaa tilanteen vaatiessa hälytyskeskukseen. Yksikössä on laadittu lisäksi erilliset ohjeet päihtyneen asiakkaan kohtaamiseen.

### **Asiakkaan katoaminen**

Asiakkaan katoamistapauksessa ja virka-apupyynnön laatimiseen on laadittu erillinen ohjeistus. (Toimintaohjeet riskitilanteisiin)

## Henkinen turvallisuus

Tavoitteena on turvata jokaisen asiakkaan henkinen koskemattomuus. Mikäli ilmenee epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja suhtaudutaan erityisellä vakavuudella. Näissä tilanteissa vastuuhenkilön käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen.

Henkilökunnan huomattessa tai epäillessä asiakkaan joutuneen kaltoin kohdelluksi esim. omaisten, toisen työntekijän tai ulkopuolisten toimesta, tulee tilanteeseen puuttua mahdollisimman nopeasti ja siihen on laadittu yksikössä erillinen ohjeistus. Havainnon tekevä työntekijä ilmoittaa asiasta välittömästi vastuuhenkilölle, joka vie asiaa eteenpäin.

## Kuntoutuksen jatkuvuus

Toimintayksikössä on käytössä omaohjaajuus- ja tiimityöskentelymalli, jolloin jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja, joka on hänen asioidensa asiantuntija. Omaohjaajalla on tukenaan 3–4 asiakkaan asioihin perehtynyttä ohjaajaa sekä lisäksi yksikön vastuuhenkilö ja muu työryhmä. Akuuteissa poissaoloissa yksikön vastuuhenkilö varmistaa asiakkaan tavoitteellisen kuntoutuksen jatkumisen. Omaohjaaja on yhteyshenkilö yksikön, läheisten ja yhteistyötahojen välillä. Hoidon jatkuvuus turvataan myös riittävällä kirjaamisella sekä raporteilla vuoron vaihtuessa. Kirjaamisesta ja tiedottamisesta löytyvät yksikössä ohjeistukset. Asiakkaiden hoidosta ja kuntoutuksesta laaditaan väliarviot kuukausittain.

## Asiakkaan taloudellinen turvallisuus

Suurella osalla asiakkaista on edunvalvoja, joka huolehtii asiakkaiden taloudellisesta turvallisuudesta. Omaohjaaja tekee aktiivista yhteistyötä asiakkaan edunvalvojan kanssa. Mikäli asiakas huolehtii itse taloudellisista asioistaan, omaohjaaja huolehtii talouden hallintaan liittyvästä seurannasta ja ohjauksesta. Asiakkaan taloudellisen turvallisuuden ollessa vaarassa omaohjaaja ryhtyy tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin. Toimenpiteet arvioidaan aina työryhmässä vastuuhenkilön kanssa huomioiden asiakkaan yksilöllinen tilanne. Tarpeelliset toimenpiteet voivat olla esim. edunvalvonnan tai välitystiliasiakkuuden hakeminen, toimeentulotuen hakeminen, hoitotuen tms. etuuksien tarkistus tai hakeminen. Toisinaan on asiakkaan edunmukaista ja perusteltua säilyttää asiakkaan käyttövaroja tms. säästöjä yksikön kassakaapissa. Näissä tilanteissa taustalla on aina psykoedukatiivinen keskustelu ja yhteisesti tehty sopimus asiakkaan kanssa. Se kirjataan aina asiakkaan tietoihin ja kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa tekemänsä sopimus milloin tahansa. Rahaliikenteestä pidetään kirjanpitoa ja yksikön vastuuhenkilö seuraa ja tarkistaa nämä kuukausittain.

## Sähkökatko

Yksikön toimistossa on erilliset toimintaohjeet sähkökatkon varalle. Kuntoutumiskoti Sointulassa on varmistettu juomaveden riittävyys, ruokahuollon toimivuus sekä asiakkaiden lämpimänä pysyminen myös poikkeustilanteessa. Varmuusvarastoa täydennetään säännöllisesti.

## 10. Asiakkaan oikeudet ja asema

### 10.1. Asiakkaan hoidon ja palvelun arviointi ja suunnittelu, hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaat ohjautuvat palveluun oman hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Mikäli asiakkaan palvelutarvetta tulee arvioida, tehdään asiakkaasta palvelupyynnön ja otetaan yhteyttä palvelua tilaavan hyvinvointialueen asiakasohjaukseen. Asiakkaan kanssa laaditaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti. Lisäksi kuntoutussuunnitelma allekirjoitetaan asiakkaan toimesta. Asiakkaan palvelutarvetta seurataan säännöllisesti GAS-toimintakyky mittarilla sekä kuukausittain asiakastietojärjestelmään kirjattavilla väliarvioilla.

Jokaisella asiakkaalla on ajantasainen kuntoutussuunnitelma, joka ohjaa arjen työtä. Tavoitteellinen kuntoutussuunnitelma on aktiivisessa käytössä oleva työkalu. Suunnitelma tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa tai useammin tarpeen mukaan. Omaohjaaja laatii asiakkaan, palveluntilaajan edustajan ja mahdollisen läheisverkoston kanssa yhteistyössä kuntoutuksen sisällön ja tavoitteet, sekä esittelee ne muulle työryhmälle, jotta koko työryhmä osaa toimia tavoitteita tukevasti yhdenmukaisin keinoin. Asiakkaiden kuntoutus- ja palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan voimien ja hoidon tarpeen seuranta on jatkuvaa. Henkilökunta tekee kiinteää yhteistyötä asiakkaiden hoidosta vastaavien lääkäreiden, hyvinvointialueiden edustajien ja muiden, yksilölliseen palvelutarpeeseen liittyvien yhteistyötahojen kanssa. Kuntoutussuunnitelmaa voidaan tarkistaa nopeallakin aikataululla asiakkaan tarpeen niin vaatiessa, esim. päihderetkahdukset.

Asiakas osallistuu toimintakyvyn arviointiin sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Myös hänen läheisellään on mahdollisuus olla mukana kuntoutuksen suunnittelussa ja arvioimisessa. Terveystilaan, toimintakykyyn ja muihin asioihin liittyvissä muutoksissa informoidaan läheisiä asiakkaan kanssa sovitulla tavalla, ellei asiakas ole tätä kieltänyt.

#### Asiakasprosessin kuvaus asiakkaan näkökulmasta

Lähtävä taho tai asiakkaan sosiaalityöntekijä tekee asiakasohjaukselle palvelupyynnön yhdessä asiakkaan kanssa asumisesta asumispalveluyksikössä. Asiakasohjaus tarjoaa asiakkaalle vaihtoehtoisia asumispalveluyksiköitä, joihin hän käy tutustumassa. Asiakas on siirtymässä asumispalveluun laitoshoidosta, toisesta asumisyksiköstä/palvelusta tai omasta asunnostaan.

Asiakkaalle selvitetään mihin asioihin hänen odotetaan sitoutuvan ja mitä seuraa, jos esim. väkivallattomuuteen tai päihteettömyyteen ei pysty sitoutumaan. Jos asiakas toistuvasti rikkoo yksikön ohjeistuksia, voidaan hänelle etsiä paremmin soveltuva asumispalvelu. Asiakkaalle avataan yksikön arvoja ja jokainen asiakas huomioidaan yksilönä yhteisössä. Kuntoutusta suunnitellaan kokonaisvaltaisesti asiakkaan yksilölliset lähtökohdat ja tarpeet huomioiden. Asiakkaalta edellytetään sitoutumista yhteisiin toimintaohjeistuksiin omien kykyjensä mukaisesti.

Asiakas kierrätetään yksikössä, asiakkaat saavat kertoa tutustujalle kokemuksistaan ja halukkaat voivat esitellä myös asuntonsa. Asiakkaalle kerrotaan yksikön toiminnasta ja arjesta. Tutustujaa ohjataan kertomaan omista toiveistaan sekä haasteista, joihin hän toivoisi tukea.

Tutustumistilanteessa korostuvat avoin, turvallinen ja lämmin vastavuoroinen keskustelu sekä kohdatuksi tulemisen kokemus. Tutustujalle kerrotaan, että hän saa jäädä rauhassa miettimään kuulemaansa ja tehdä sovittun ajan sisällä päätöksen ottaako tarjotun asiakaspaikan vastaan.

Asiakas allekirjoittaa vuokrasopimuksen, käy läpi tietojenluovutukseen liittyvät asiat ja järjestelee yhdessä verkostonsa kanssa muuttoa. Asiakas tuo mahdollisuuksiensa mukaisesti asuntoonsa omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Asunto saa omien tavaroiden kautta "kodintunnon" ja omat huonekalut siirtyvät myöhemmin asiakkaan mukana hänen kuntoutuessaan itsenäisempään asumismuotoon. Omaohjaaja käy asiakkaan kanssa läpi yksikön toimintaan, turvallisuuteen ja asumiseen liittyvät asiat "Muistilista uuden asiakkaan tullessa"-lomakkeen pohjalta (liite 2).

Asiakas on mukana luomassa kuntoutussuunnitelmaansa ja sitoutuu noudattamaan sitä. Asiakas osallistuu kuntoutussuunnitelmansa mukaiseen yksilö-, ryhmä- ja yhteisöhoitoon. GAS-menetelmää hyödynnetään kuntoutuksen työ- ja arviointivälineenä sekä henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisessa. Asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus osallistua säännöllisesti kuntoutussuunnitelmansa arviointiin ja päivittämiseen. Asiakkaan toiveet huomioidaan kuntoutuksessa. Yksikön laatiman strukturoidun asiakastyytyväisyyskyselyn asiakas täyttää puolivuositain ja asiakkuuden päättyessä. Avoimiin kysymyksiin voi jättää ruusuja tai risuja yksikön toiminnasta.

Asiakas on vapaaehtoisessa avohoidossa. Asiakkaan kanssa käydään asiakkuuden alkaessa keskustelu antaako hän suostumuksensa tietojen luovutukseen/käsittelyyn asumisyksikön, hoitavien tahojen ja apteekin välillä. Asiakas voi rajata halutessaan yhteistyötahojen välistä toimintaa. Asiakas on tietoinen, että hänen kuntoutumisensa etenemistä raportoidaan säännöllisesti asiakasohjaukselle ja hoitavalle lääkärille.

Asumispalveluyksikössä ei ole saatavilla omia lääkäripalveluja, mutta lääkäriä on mahdollisuus konsultoida akuuteissakin tilanteissa. Pirkanmaan hyvinvointialueen miepä-tiimit (mielenterveys ja päihdetiimit) sekä psykiatrian poliklinikat palvelevat asiakkaita Pirkan ohjeistusten ja linjausten mukaisesti. Hoitavan psykiatrin tai perusterveydenhuollon lääkärin vastuulla on asiakkaan psyykkisen hoidon seuranta, lääkemääräysten uusinta, tarvittavat lääkitysmuutokset ja lausuntoasiat. Lääkäri arvioi yhdessä asiakkaan ja asumisyksikön ohjaajien kanssa asiakkaan vointia. Asiakkaalla on oikeus valita oma terveysasemansa, jossa hänellä on somaattisesta terveydenhuollosta vastaava omalääkäri.

Palvelun päättyessä asiakas on yksilöllisten edellytystensä mukaisesti saavuttanut kuntoutussuunnitelmansa mukaiset tavoitteet. Asiakas yhdessä hoitoverkostonsa kanssa arvioi ja suunnittelee jatkotuen tarvetta. Asiakas tekee yhdessä omaohjaajansa kanssa palvelupyynnön seuraavasta tuen tasostaan. Jatkokuntoutus suunnitellaan vastaamaan asiakkaan tarpeita. Asiakasta informoidaan suunnitelmasta ja sen etenemisestä ajantasaisesti. Siirtymävaiheessa on hyvä etsiä asiakkaalle tukiryhmiä ja verkostoja asumispalvelun ulkopuolelta. Tukiryhmät ja hoitokontaktit säilyvät asiakkaan siirtyessä itsenäisempään asumismuotoon.

## 10.2. Palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointi

Kuntoutussuunnitelman tarkastaminen sisältää asiakkaan toimintakyvyn ja palvelutarpeen arvioinnin. Arvioinnin pohjalta asetetaan uudet tavoitteet. Toimintakykyä ja palvelutarvetta arvioidaan jatkuvalla seurannalla, päivittäisellä havainnoinnilla sekä toimintakykymittareilla.

Palvelutarve tarkistetaan yhteistyössä asiakkaan hyvinvointialueen tai hoitotahon edustajien kanssa pidettävissä neuvotteluissa vähintään kerran vuodessa, mutta käytännössä useasti vuoden aikana. Kuntoutumiskodin työntekijät toimivat aloitteellisesti hyvinvointialueen edustajiin tai hoitotahoon päin, kun palvelutarve muuttuu oleellisesti suuntaan tai toiseen. Työntekijöiden tehtävänä on arvioida aktiivisesti asiakkaan toimintakykyä. Tavoitteena on tähdätä kuntoutumispolulla tuen vähenemisen suuntaan asiakkaan yksilöllinen tilanne huomioiden.

### 10.3. Hoidon ja palvelun suunnittelu

Hoidon ja palvelun suunnittelun pohjana toimii kuntoutussuunnitelma ja sen laatimiseksi tehty yhteistyö hoidosta vastaavan tahon ja hyvinvointialueen sosiaalitoimen edustajien kanssa. Toimitusjohtaja vastaa yhdessä johtoryhmän kanssa yrityksen palvelukokonaisuuksien kehittämisestä siten, että kokonaisuus palvelee palveluita ostavien hyvinvointialueiden tarpeita mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Vastuuhenkilö vastaa Sointulan kuntoutumiskodissa yksikkötasolla palvelujen suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä palvelupäällikkö Sanna Mäkelän sekä laatu- ja kehittämisvastaava Lauri Salmisen kanssa. Myös henkilöstöllä on aktiivinen rooli palvelun suunnittelussa ja kehittämisessä. Kehittämistyön pohjana toimivat valtakunnallisten suositusten aktiivinen seuraaminen ja henkilökohtainen verkostoituminen hyvinvointialueiden edustajien kanssa sekä hyvinvointialueiden järjestämät kilpailutukset. Tavoitteena on avoin arjesta lähtevä vuoropuhelu hyvinvointialueiden edustajien kanssa palvelujen kehittämiseksi.

Hoidon ja palvelun suunnittelussa asiakkailla on aktiivinen rooli sekä henkilökohtaisella, että myös yksikkötasolla. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa käsitellään yhteisiä asioita. Sen lisäksi kokouksissa pyydetään, saadaan ja annetaan palautetta. Asiakkailla on käytössään palautelaatikko. Syys- ja kevätkauden päätteeksi kerätään palautteet ryhmistä. Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään vuosittain sekä asiakkaille että läheisille. (Kts. kohta 4, asiakkaan ja läheisten osallistaminen.)

### 10.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Yksikön toiminnassa ei ole mahdollista käyttää asiakkaan perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä, kuten eristäminen tai yksiköstä poistumisen estäminen.

Yksikön toimintaperiaatteisiin kuuluu asiakkaan kanssa tehtävä yhteistyö ja asioista sopiminen yhdessä. Asiakkaan asuminen yksikössä perustuu vapaaehtoisuuteen. Kuntoutussuunnitelma voi sisältää asiakkaan kuntoutumista edistäviä henkilökohtaisia sopimuksia, esim. puhelimen tai tietokoneen käyttö vain päiväaikaan. Asiakasta ei voida pakottaa sopimukseen, vaan ne sovitaan aina yhteistyössä asiakkaan ja hoitotahon kanssa. Sopimukset kirjataan perusteineen kuntoutussuunnitelmaan ja asiakkaalla on oikeus peruuttaa tekemänsä sopimus milloin tahansa.

Mahdolliset muistutukset yksikön toiminnasta osoitetaan palvelupäällikkö Sanna Mäkelälle (040 039 5357 tai [sanna.makela@sevinio.fi](mailto:sanna.makela@sevinio.fi)) tai toimitusjohtaja Jaana Närjäselälle (040 503 9537 tai [jaana.narjanen@sevinio.fi](mailto:jaana.narjanen@sevinio.fi)). Asiakkaiden palautejärjestelmää valvoo sisäinen vastuuhenkilö,

jonka tehtävänä on tarvittaessa auttaa, tukea ja ohjata asiakasta tekemään muistutus joko Sevinio Oy:n toiminnasta vastaaville henkilöille tai asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle.

Palautejärjestelmän valvojan tehtävänä on tukea ja auttaa asiakkaita tarvittaessa tekemään muistutus saamastaan epäasiallisesta kohtelusta koko asiakkaan palveluverkostossa, mukaan lukien edunvalvojat, lääkärit, hoitajat ym. toimijat. Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- tai potilasasiavastaavaan voi myös olla yhteydessä.

Mikäli asiakas tai läheinen on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaa neuvontaa oikeuksistaan asiakkaana, voi sosiaaliasiavastaavan kanssa pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten asiakas tai läheinen voi toimia tilanteessaan. Yhteystiedot ovat yksikössä esillä yhteisissä tiloissa. Palvelunkäyttäjä voi tehdä kirjallisen muistutuksen suoraan palveluntarjoajalle tai ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta vapaamuotoisella ilmoituksella tai laatimalla kantelun. Lisätietoa: [Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#)

#### Sosiaaliasiavastaava:

- Neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa
- Neuvoo miten voit toimia, kun olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun
- Neuvoo ja avustaa muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa oikeuksistasi
- Toimii muutoinkin niin, että oikeutesi toteutuvat
- Palvelu on maksuton
  - Puhelin ma ja ke-to klo 9–11 sekä ti klo 12:30–14:30: 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](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

#### Potilasasiavastaava:

- Neuvoo potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisissa asioissa
- Neuvoo ja avustaa asiakasta tai asiakkaan edustajaa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoo kantelun, oikaisuvaatimuksen, valituksen, vahingonkorvausvaatimuksen, potilas- tai lääkevahinkoa koskevan korvausvaatimuksen tai muun potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvän asian laittamisesta vireille
- Tiedottaa potilaan oikeuksista
- Kokoaa tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seuraa potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- Toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

- Palvelu on maksuton
  - **Puhelin ma ja ke-to klo 9–11 sekä ti klo 12:30 –14:30:** 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](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

### Kuluttajaneuvonta:

- Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa
- Palvelu kotimaan puheluhinnan mukaisesti
  - **Puhelin ma-pe klo 8–16:15:** 029 505 3000

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvoja ohjaa, tiedottaa, sovittelee ja seuraa markkinoita. Lisätietoa: [www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

Suoraan asiakkaalle myytävien palvelujen osalta sopimukseen ja palveluun liittyvät erimielisyydet käsitellään kuluttajariita-asiana, mistä asiakkaalle annetaan tietoa sopimuksen tekemisen yhteydessä.

Muistutus voidaan antaa suullisesti tai kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai erilliselle lomakkeelle. Muistutus toimitetaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutukseen liittyvän selvityksen tekee ensisijaisesti toimintayksikön vastuuhenkilö ja toimittaa sen toimitusjohtajalle. Sevinio Oy:n johtoryhmä käsittelee yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja ryhtyy niistä aiheutuviin toimenpiteisiin. Muistutukset käsitellään loma-ajan ulkopuolella viikon sisällä niiden saapumisesta. Muistutukset ja kantelut toimitetaan Pirhan Kirjaamon kautta käsiteltäväksi. Muistutuksista ja niihin liittyvistä vastineista toimitetaan aina kopio palvelun järjestäjälle ja toimintayksikön hyvinvointialueelle.

## 11. Asiakkaan hyvinvointia tukeva palvelu

### Sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä, jossa 1) henkilön hallinnassa on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa 2) asukkaille on tarjolla sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa, jota varten on tarkoitukseen soveltuvat tilat. Palvelunjärjestäjällä ja -tuottajalla on vastuu asiakkaiden tarpeiden mukaisten palvelujen järjestämisestä ja asiakkaiden oikeuksien toteutumisesta.

Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaiden tarvitsemat palvelut järjestetään asumisesta erillisinä sosiaalipalveluina tai muina asiakkaiden tarvitsemina palveluina. Yksittäisten asiakkaiden ja eri asiakasryhmien palvelutarpeet voivat poiketa toisistaan palvelujen tavoitteiden, sisällön ja määrän suhteen. Suuri osa yhteisöllisen asumisen asiakkaista tarvitsee kotihoitoa ja erilaisia tukipalveluja, osa voi lisäksi tarvita esimerkiksi sosiaaliohjausta tai sosiaalista kuntoutusta. Asiakkaiden palvelutarpeisiin vastaamisessa pitää huomioida heidän mahdolliset erityistarpeensa kommunikoinnissa. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kohdalla on usein tavoitteena kuntoutuminen kevyempiin palveluihin tai itsenäiseen asumiseen, joten arjen taitojen opettelua tuetaan aktiivisesti esimerkiksi erikseen rekisteröitävällä sosiaaliohjauksella.

Yhteisölliseen asumiseen kuuluu, että asukkaille on tarjolla sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta on asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaista palvelua, joka mahdollistaa sosiaalisten suhteiden ylläpitämisen. (SHL 21 b §.)

Sosiaalinen kanssakäyminen tarkoittaa erilaisia yhteisöllisen toiminnan muotoja, kuten päivätoimintaa sekä yhteisiä retkiä ja kulttuuriharrastuksia. Sosiaalinen kanssakäyminen voi vahvistaa siinä mukana olevien henkilöiden osallisuuden tunnetta, mutta osallisuuden edistäminen ja tukeminen tarkoittaa muutakin. Se mahdollistaa esimerkiksi yksittäisen henkilön yhteiskunnallisen osallistumisen. Osallisuuden edistäminen sisältyy sosiaalipalveluiden määritelmään. (Sosiaalihuoltolain 3 §:n 1 kohta.)

Yhteisöllisen asumisen asiakkaalla tulee olla mahdollisuus sosiaaliseen vuorovaikutukseen sekä mahdollisuus osallistua mielekkääseen ja hyvinvointia, terveyttä sekä toimintakykyä edistävään ja ylläpitävään toimintaan. Sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan sisältö suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa ja heidän tarpeisiinsa perustuen. Sisällön pitää vastata asiakkaiden toiveita ja tarpeita, sekä tukea myös sosiaalisten suhteiden ylläpitämistä. Sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan pitää olla suunnitelmallista sekä tavoitteellista ja sen tulee toteutua säännöllisesti. Sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta voi olla erilaista eri yksiköissä ja sitä voidaan toteuttaa myös osittain yksikön ulkopuolella.

Sevinio Oy on sitoutunut toimintaperiaatteissaan ja arvoisällöissään tuottamaan sisällöltään laadukasta ja runsaasti aktiviteetteja sisältävää asumis- ja kuntoutumispalvelua mielenterveysasiakkaille. Sevinio Oy:n yksiköt ovat profiloituneet tekemistä ja elämän sisältöä tarjoaviksi yksiköiksi tavoitteena normalisoida asiakkaiden arkea mahdollisimman pitkälle. Keskeinen tavoite on stigman häivyttäminen. Yksikön toiminta on avointa ja mielenterveyskuntoutustyöstä kiinnostuneet ovat tervetulleita tutustumaan yksikön toimintaan. Lisätietoa: [www.sevinio.fi](http://www.sevinio.fi)

Asiakkaiden arjen ja kuntoutuksen sisältö valitaan yksilöllisesti tarjolla olevasta palvelu- ja aktiviteettivalikoimasta. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua yksilöllisesti ja omien tavoitteidensa mukaisesti yksikön sisäiseen, ohjattuun ryhmätoimintaan. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua myös yksikön ulkopuoliseen, muiden palveluntuottajien järjestämään toimintaan sekä Sevinio Oy:n järjestämään toimintaan yksikön ulkopuolella.

Kuntoutumiskoti Sointulan toiminnan tavoitteena on tarjota mielekästä tekemistä asiakkaiden arkeen ja tukea kaikin puolin heidän mahdollisimman aktiivista elämää. Yksikössä on viikko-ohjelma, joka sisältää kausittain vaihtuvat ryhmät. Ryhmät kokoontuvat normaaleissa liikuntahalleissa ja yleisillä kentillä. Ryhmätoiminnan lisäksi tarjolla on työtoimintaa ja retkiä. Yksikkö mahdollistaa omaehtoisen ulkoilun ja liikunnanharrastamisen. Yksikössä on pelivälineitä harrastuksiin ja ulkopeleihin. Työotteeseen kuuluu asiakkaiden kannustus ja ohjaaminen normaalin yhteiskunnan tarjoamiin palveluihin ja aktiviteetteihin. Asiakkaita tuetaan aktiivisesti kodin ulkopuoliseen asioiden hoitoon ja harrastamiseen. Asiakkaat saavat myös henkilökohtaista ohjausta saattaen ja yksilöllisesti ohjattuna liittyen aktiviteetteihin. Omaisten kanssa tehtävä yhteistyö ja omaistapaamiset ovat oleellinen toimintaan kuuluva osa-alue.

Sointulassa on vietetty yhdessä esimerkiksi grilli-iltoja ja toteutettu erilaisia retkiä. Asiakkaat ovat käyneet retkillä mm. Laamatilalla Lempäälässä, Korkeasaarella ja Heureka-tiedekeskuksessa. Joulukuussa on järjestetty ostosreissu Ideaparkiin ja yhteinen puurojuhla. Mielekästä sisältöä arkeen on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa. Yhteistyö ja toiminta Sevinio Oy:n muiden kuntoutumiskotien kanssa on aktiivista ja sitä kehitetään jatkuvasti.

## 12. Ravitsemus ja ruokahuolto

Asiakkaiden ravitsemuksen ohjaamisessa otetaan huomioon Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamat ravitsemussuositukset. Lisätietoa: [www.ravitsemusneuvottelukunta.fi](http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi)

**Kantatalon** ruokalistojen suunnittelusta vastaa yksikön vastuhenkilö yhdessä ruokahuollosta vastaavan työntekijän kanssa. Asiakkaiden näkemykset otetaan huomioon ruokalistoja suunniteltaessa. Työntekijät vastaavat ruoan valmistuksesta asiakkaiden ollessa mukana aktiivisina toimijoina. Asiakkaat saavat yksiköllisesti ruoanlaitossa tarvitsemansa avun ja ohjauksen. Ruoanlaitossa ja kaupassa käynnissä hyödynnetään vahvasti myös vertaistukea.

Kiertävien, neljän viikon ruokalistojen suunnittelusta vastaavien työntekijöiden ja ruokavuorossa olevan työntekijän vastuulla on varmistaa ravitsemuskokonaisuuden asianmukaisuus Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamat suositukset huomioiden. Tarjolla on päivittäin aamu-, iltaja välipalat sekä lämpimät ateriat. Sointulan ruokahuollosta vastaavat voivat konsultoida Suinulan tai Lumpeen kuntoutumiskotien ruokahuollon kokonaisuudesta vastaavia työntekijöitä, joilla on ravitsemusalan ammattitutkinto. Ruokahuolto toteuttavilla työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassi.

Elintarvikeostokset suunnitellaan etukäteen kiertävien ruokalistojen mukaan. Toimituksen saapuessa elintarvikkeet siirretään välittömästi säilyvyyden takaamiseksi asianmukaisiin säilytyspaikkoihin. Elintarvikkeiden tuoreus tarkistetaan pakkausmerkinnöistä ja säilytysolosuhteita seurataan kirjauksin päivittäin. Edellispäivän ruoat hävitetään asiaankuuluvasti päivittäin.

Hygieniakoulutuksen suorittanut henkilökunta ohjaa, opastaa ja valvoo sekä ruoanvalmistusta, että ruoan hygieenistä käsittelyä ja säilytystä. Jääkaappi puhdistetaan viikoittain ja elintarvikkeiden säilytystä ja käyttöä valvotaan päivittäin. Pakastin siistitään ja sulatetaan tarpeen mukaan. Kodinkoneet puhdistetaan säännöllisesti siivousohjelman mukaisesti.

**Rivitalon** asiakkaiden ruokahuolto on suunniteltu asiakaskohtaisesti ja yksilöllisesti asiakkaan tarvitseman tuen ja ohjauksen perusteella. Osa uuden talon asiakkaista hoitaa ravitsemuksensa käytännössä hyvin itsenäisesti, osalle asiakkaista ateriapalvelu toimitetaan asunnolle ja osa asiakkaista saa henkilökohtaista ohjausta kaupassakäynnissä ja ruoanlaitossa tarpeensa mukaan, tarvittaessa päivittäin.

Ruokahuolto- ja puhtaanapitosuunnitelma on päivitetty 10/2025.

## 13. Hygieniaikäytännöt

Yksikössä on kirjalliset ohjeet viikoittain tehtävistä siivoustöistä. Yksikköön on laadittu kirjallinen hygienia-suunnitelma, joka päivitetty 4/2026. Henkilökunta vastaa siivoustyön arjesta ja hygienia-asiakkaiden osallistuessa tehtäviin. Siivoustyöhön osallistuminen kuuluu osana asiakkaiden kuntoutumiseen. Asiakkaat saavat yksilöllistä tukea ja ohjausta. Työntekijät huolehtivat jokaiseen työvuoroon eritellyistä siivoustehtävistä sekä yksikön että henkilökunnan tiloissa. Lisäksi koko yksikön siisteydestä huolehtii viikoittain alihankittu siivousyritys.

Vatsatauti-, influenssa- ym. epidemioiden yhteydessä otetaan käyttöön niitä varten laadittu kirjallinen ohje, joka löytyy sähköisestä turvallisuuskansiosta. Ohje sisältää tehostetun käsihygienian, tehostetun käsien desinfiointiaineiden käytön, eri tilanteissa vaadittavien suojainten käytön ja ovenkahvojen/pintojen puhdistuksen.

Hyvinvointialueen hygieniahoitajat ovat käytettävissä, mikäli yksikössä on hygieniaikäytäntöihin liittyviä erityiskysymyksiä. Hyvinvointialueen asumisterveystarkastaja suorittaa viranomaisvalvontaa hyvinvointialueen toimesta. Yksikössä hygieniaavastavana toimii vastuuhenkilö, joka tekee yhteistyötä Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajien kanssa. Alueelliset hygieniahoitajat voivat tehdä tarkastuksia ja ohjauskäyntejä yksiköihin. Palvelupäällikkö ja vastuuhenkilö osallistuvat hyvinvointialueen järjestämiin alueellisiin hygieniaavastavien kokouksiin ja koulutuksiin jakaen niistä tietoa työntekijöille. Vastuuhenkilö käy työryhmän kanssa säännöllisesti hygieniaan liittyviä tarkastuslistoja läpi viikkopalaverissa ja kehittämissiltapäivissä.

## 14. Sairaushoito

Yksikössä on asiakkaita eri hyvinvointialueilta. Jokaiselle asiakkaalle on sovittu erikseen psykiatrisesta ja somaattisesta hoidosta vastaava lääkäri, joka on hänen omassa kotikunnassaan tai vaihtoehtoisesti hyvinvointialueen osoittamassa paikassa. Jokaisen asiakkaan hoitavat lääkärit on kirjattu asiakkaan kuntoutussuunnitelmaan.

Jos asiakas tarvitsee kiireellistä hoitoa, eikä hänen ole mahdollista päästä välittömästi tai riittävän ajoissa terveyskeskuksen omalääkärille, hoitotaho on:

- Kangasalan terveyskeskuksen päivystys (kangasalalaiset)
- TAYS Valkeakosken päivystys klo 8–22
- Acuta
- 112 kautta ambulanssi (vakavat, kiireelliset tilanteet)

Työntekijät huolehtivat asiakkaiden terveydentilan kokonaisvaltaisesta seurannasta. Työotteeseen sisältyy terveyskasvatus ja ohjaus sekä kannustus terveellisiin elämäntapoihin. Palveluun kuuluu asiakkaiden ohjaaminen hammashoitoon kiireellisissä sekä ennaltaehkäisevissä tilanteissa. Asiakkaiden suunhoidon tilanteen kartoittaminen on osa kuntoutussuunnitelman laatimista. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan huolehtimalla vuosittaisista terveystarkastuksista omalääkärin toimesta. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat yhdessä työryhmään kuuluvien lähihoitajien kanssa asiakkaiden sairaushoidon järjestämisestä, ennaltaehkäisevistä toimista, pienempien sairaushoidollisten toimenpiteiden suorittamisesta sekä lääkärin antamien ohjeiden noudattamisesta.

Mikäli asiakas tarvitsee välitöntä ja kiireellistä hoitoa, työntekijät ovat tarvittaessa yhteydessä asiakkaan lääkäriin turvatakseen tarpeellisen tiedonvälityksen, ellei asiakkaan mukaan lähde yksiköstä saattajaa. Vakiintunut toimintatapa on laittaa asiakkaan mukaan ohjaajan tiedote/saatekirje yksikön yhteystietoineen, jos asiakas lähtee lääkäriin ilman saattajaa. Asiakkaiden saattajan tarve arvioidaan yksilöllisesti huomioiden tilanne, asiakkaan sen hetkinen vointi ja toisaalta kuntouttava, asiakasta arvostava ja häneen luottavan työotteen näkökulma.

## 15. Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelma perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön valtakunnalliseen oppaaseen lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Lääkehoitosuunnitelma säilytetään yksikön toimistossa. Lääkeluvat uusitaan Aluehallintoviraston ohjeiden mukaisesti viiden vuoden välein. Yksikössä on erikseen nimetty lääkehoitotimi, joka vastaa yksikön arjen lääkehoidon suunnittelusta ja toteutuksesta. Vastuuhenkilö vastaa yhdessä palvelupäällikön kanssa lääkehoitosuunnitelman ja lääkelupien päivittämisestä.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 4/2026 ja suunnitelman on vahvistanut psykiatrian erikoislääkäri Heli Hosike. Suunnitelmassa määritellään mm. henkilökunnan lääkehoito-oikeudet ja -velvollisuudet, lupakäytänteet ja osaamisen varmistaminen, sekä keskitytään toimintayksikön toiminnan kriittisiin ja olennaisiin lääketurvallisuuden alueisiin. Suunnitelma on keskeinen osa perehdytystä, omavalvontaa sekä laadun ja turvallisuuden varmistamista yksikössä.

## 16. Asiakastietojen käsittely

### 16.1. Asiakirjahallinto ja dokumentointi

Asiakkaiden henkilökohtaisten paperisten asiakirjojen turhaa säilyttämistä pyritään välttämään. Asiakkaan viralliset asiakirjat löytyvät virallisista rekistereistä (maistraatti, KELA, sosiaali- ja terveystoimistot). Yksikön lukitussa toimistossa on asiakaskansio, johon arkistoidaan kuntoutustyön kannalta välttämättömät paperit, ellei asiakas säilytä niitä itse. Asiakkaan muuttaessa pois, paperit voidaan antaa asiakkaan luvalla seuraavan kuntoutuspaikan työntekijöille tai asiakkaalle itselleen. Mikäli asiakas kieltää papereiden luovuttamisen seuraaville kuntoutustyöntekijöille, asiasta neuvotellaan. Paperit käydään läpi asiakkaan kanssa ja päätetään mitkä hän ottaa itselleen säilytettäväksi ja mitkä tuhoetaan silppurilla.

Toiminnassa pyritään siihen, että arkistoitavaa paperia ei jää yksikköön asiakkaan muuttaessa pois. Asiakirjat tuhoetaan silppurilla. Toiminnan tavoitteena on pitää julkinen sosiaali- ja terveystoimi ajan tasalla siten, että asiakkaasta jää viralliseen rekisteriin riittävä tieto.

Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakkaiden asiakastietojärjestelmänä toimii Omni360-järjestelmä, johon yksiköllä on etäkäyttöoikeus. Yksikössä on käytössä sähköinen DomaCare2-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan asiakkaiden asiakastiedot ja päivittäisseuranta. Järjestelmä on selainpohjainen, salattu ja tietoturvallinen. Järjestelmän pääkäyttäjät vastaavat työntekijöiden käyttöoikeuksista. Tietoturvasuunnitelman päivittämisestä ja suunnitelman toimeenpanosta vastaa Lauri Salminen. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 2/2026.

### 16.2. Tietojen luovutus

Jokainen työntekijä sitoutuu kirjallisesti vaitioloon ja asiakkaiden tietojen asianmukaiseen käsittelyyn. Käytössä on Pirkanmaan hyvinvointialueen vaitiolovelvollisuuskaavake. Tietosuojavaikuttava Lauri Salminen selvittää sitoumuksen sisällön ja säilyttää kopion työntekijän allekirjoittamasta sitoumuksesta. Sitoumus koskee kaikkia yksikön asiakkaita riippumatta kotikunnasta. Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan kotikunnan sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön. Asiakkaat antavat suostumuksensa tietojen luovuttamiseen tullessaan palveluun. Asiakkailla on halutessaan oikeus tarkistaa heistä kirjattu tieto. Henkilökunta on saanut koulutuksen tietojen säilytyksestä ja luovuttamisesta. Koulutuksessa tietosuojakäytäntöjä koulutettiin GDPR:n näkökulmasta. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Hyvinvointialueen Hyvinvointipalvelu-yksikkö on antanut arkistointiohjeet koskien hyvinvointialueen asiakkaiden asiakirjojen käsittelyä tilanteessa, jossa Sevinio Oy:n ja hyvinvointialueen välinen ostopalvelusopimus päättyy.

**Liite 3** Asiakirjojen käsittely Sevinio Oy:ssä

**Liite 4** Seloste henkilötietorekisteristä

## 17. Ympäristötyö

Sevinio Oy sitoutuu toiminnassaan noudattamaan ympäristölainsäädäntöä ja -määräyksiä. Sevinio Oy on eettisen ideologian mukaisesti laatinut ympäristöohjelman, jonka avulla tehdään tavoitteellista työtä ympäristön hyvinvoinnin eteen. Ympäristöohjelman tavoitteena on haitallisten ympäristövaikutusten vähentäminen kehittämällä jatkuvasti yrityksen toimintatapoja. Ohjelma on laadittu ”Ympäristövastuu työpaikalla” -teoksen pohjalta ja sitä päivitetään säännöllisesti. Lisätietoa: [Ympäristövastuuta työpaikoille – WWF Green Office](#)

Sevinio Oy:n johto huolehtii yhdessä ympäristövastaavan kanssa henkilöstön sitouttamisesta ympäristöohjelmaan sekä ohjelman tavoitteiden ja keinojen jalkauttamisesta käytäntöön. Ohjelman pitkän aikavälin tavoitteet tarkistetaan viiden vuoden välein.

**Ympäristöohjelman osa-alueet:** 1. energiatehokkuus ja uusiutuva energia 2. jätteen määrän vähentäminen ja lajittelu 3. vastuulliset hankinnat 4. materiaalitehokkuus 5. logistiikka ja liikkuminen 6. viestintä, vaikuttaminen, henkilökunnan ja yhteistyökumppaneiden sitouttaminen.

Sevinio Oy:n yksiköiden toiminnassa ympäristöohjelman kaikki osa-alueet huomioidaan varsinaisen asiakastyön lisäksi toimistoissa, ruokapalvelussa, kiinteistöhuollossa ja puhtaanapidossa. Ympäristöohjelmaan sisältyy jätehuoltosuunnitelma, toimintaohjeet vaarallisista jätteistä ja niiden käsittelystä sekä käyttöturvallisuustiedotteet ja -ohjeet käytössä olevista kemikaaleista. Kahden peräkkäisen toimintasuunnitelmakauden painopistealueena on ollut energiatehokkuus ja uusiutuva energia. Tavoitteina on energiankulutuksen hillitseminen edelleen, sekajätteen määrän vähentäminen, henkilökunnan ympäristötietoisuuden kasvattaminen ja koulutus sekä panostus ympäristöystävällisiin hankintoihin.

Sevinio Oy:n yksiköt toimivat kiinteistöissä, joiden lämmitysjärjestelmien saneerausten yhteydessä ympäristöystävällisyys ja uusiutuvat energiamuodot ovat olleet etusijalla.

Sevinio Oy on tehnyt systemaattista kehittämistyötä 15 vuoden ajan yhdessä Lihasula-säätiön kanssa ympäristöystävällisen yritystoiminnan kehittämiseksi. Käytössä on ollut Ympäristökeskuksen laskuri toiminnan hiilijalanjäljen laskemiseksi ja seuraamiseksi. Laskurilla voidaan seurata energian kulutusta ja jätteen määrää. Yksikössä jätteet lajitellaan ja asiakkaiden työtoiminta vastaa kierrätyspisteiden huollosta. Sevinio Oy on paikallinen työnantaja, joka hyödyntää yksiköiden lähiympäristöä erilaisiin aktiviteetteihin ja toimintoihin sekä kannustaa työntekijöitä työmatkoillaan ympäristön kannalta kestäviin ratkaisuihin. Sointulan yksikkö hoitaa ruokaostosten kuljetuksen viereisestä lähikaupasta. Kertakäyttöastioita tai ruoankuljetuspakkauksia pyritään välttämään. Henkilökunta valistaa ja kannustaa omissa asunnoissa asuvia asiakkaita ympäristötietoisuuteen ja ekologiseen toimintaan.

## 18. Toiminnan kehittämissuunnitelma

Yksikön toiminnan kehittäminen yhdessä työryhmän kanssa asiakkaiden toiveet huomioiden.

Asiakaspalautteiden kerääminen ja hyödyntäminen kehittämistyössä.

Kuntoutuskahvien käyttöönottoprosessin jatkaminen, jonka tarkoituksena on lisätä asiakkaan sekä myös läheisten tietoisuutta kuntoutuksen sisällöstä ja tavoitteita.

Tiedotuskanavien ja tiedotustapojen kehittäminen.

## 19. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen

|   |
|---|
| Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vs. vastuhenkilö<br>Paikka ja päiväys:<br>Kangasala 20.4.2026 |
| Allekirjoitukset  |
| Johanna Salomaa<br>Vs. vastaava ohjaaja   |
| Lauri Salminen<br>Laatu- ja kehittämismvastaava   |
| Sanna Mäkelä<br>Palvelupäällikkö  |

## Liite 1 Henkilökunnan nimetyt vastualueet

Yksikössä on nimetty erikseen työntekijä seuraaville vastuualueille:

- Lääkehoitotiimi
- Hygienia
- Ensiapu
- Lääketurvallisuus
- Lääkehoitotiimi
- Turvallisuus
- Koneet ja laitteet
- Ruokahuolto
- Ryhmätoiminta, psykososiaalinen tuki ja virkistys:
  - Retkitoiminta
  - Liikunta- ja peliryhmät
  - Menetelmä- ja keskusteluryhmät

## Liite 2 Muistilista uuden asiakkaan tullessa

Asiakas: \_\_\_\_\_

Muuttopäivä: \_\_\_\_\_

Tuloprosessista vastaava ohjaaja: \_\_\_\_\_

Omaohjaaja: \_\_\_\_\_

| TEHTÄVÄ  | TEHTY<br>(X) |
|--|--------------|
| Avaimen luovutus ja kuittaus   |              |
| Avaimen unohtuessa – ohje  |              |
| Asunnon tarkastuslomake  |              |
| Ohjaajien yhteystiedot asiakkaalle, omaohjaajasta kertominen   |              |
| Kuntoutumiskoti Sointulan yleiset ohjeistukset   |              |
| Paloturvallisuus- ja poistumisohjeet   |              |
| Asumispalvelujen verkostoyhteistyö ja tietojen luovutus yhteistyötahoille  |              |
| Talon viikko-ohjelma   |              |
| Perustietolomake   |              |
| Lääkitys tietokoneelle/asiakastietojärjestelmään   |              |
| Henkilökohtainen viikko-ohjelma (käy läpi vastuuhenkilön + työryhmän kanssa)   |              |
| Muuttoilmoitus: milloin tehty? Kuka tehnyt?  |              |
| Vuokrasopimus  |              |
| Asumistuki   |              |
| Hoitotuki  |              |
| Edunvalvonta – yhteys  |              |
| Rahakäytännöistä sopiminen + kirjaaminen   |              |
| Apteekkikäytännöistä sopiminen + kirjaaminen   |              |
| Kuntoutussuunnitelma (1 kk:n kuluessa muutosta, päivitys 3kk välein)<br>(+ käy läpi vastuuhenkilön + työryhmän kanssa) |              |
| Toimintakykymittari (GAS)  |              |
| Mitä kuuluu lomake (voi tarvittaessa hyödyntää)  |              |

## Liite 3 Asiakastietojen käsittely Sevinio Oy:ssä

### Yleistä asiakirjahallinnosta

Sevinio Oy kerää asiakirjatietoa asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. Asiakkaiden hyvinvointialueet vastaavat asiakkaan sijoittamisesta Sevinio Oy:n palveluihin. Asiakkaat ovat Sevinio Oy:n palveluissa vapaaehtoisesti. Sevinio Oy:n ja hyvinvointialueiden väliset sopimukset sisältävät ohjeistukset ja valvonnan periaatteet henkilötietoasiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä.

Sevinio Oy:n asiakirjat ovat:

- Päivittäisen hoito- ja kuntoutustyön seuranta
- Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat
- Läsnaolopäivät palvelussa
- Henkilötiedot, vuokrasopimukset
- Kopiot asiakkaiden sairauskertomuksen yksittäisistä lehdistä (julkinen terveydenhuolto)

Tullessaan Sevinio Oy:n palveluun asiakas antaa kirjallisesti luvan Sevinio Oy:lle välittää tietojaan hoitonsa ja kuntoutumisensa suunnitteluun ja toteuttamiseen kuuluvien tahojen välillä. Hoitoon ja kuntoutukseen kuuluvat tahot ovat kotikunnan sosiaali- ja terveystoimen edustajat; asiakkaan hoitoon osallistuvat lääkärit, terveydenhuollon ja sosiaalitoimen ammattilaiset sekä KELA, edunvalvoja ja maistraatti. Jos asiakas kieltää tietojensa siirron hoitoonsa ja kuntoutukseensa osallistuvien tahojen välillä, asiasta neuvotellaan asiakkaan ja hänen hyvinvointialueen edustajien (maksavan tahon) kanssa. Sevinio Oy:n tarjoamien asumis- ja kuntoutumispalveluiden käytännön toteuttaminen edellyttää keskeisimpien terveydenhuoltoon ja sosiaalihuoltoon liittyvien asiakirjojen ja tietojen vaihtoa. Tavoitteena on asiakkaan itsemääräämisoikeuden ehdoton huomiointi, yhteistyö asiakkaan kanssa sekä asiakkaan oma vastuu tietojensa hallinnoinnista. Asiakkaat ovat Sevinio Oy:n palveluissa vapaaehtoisesti, ja heillä on oikeus kieltäytyä Sevinio Oy:n tarjoamista palveluista.

### Yleinen kuvaus tietosuojasetuksen 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Tietokoneet ovat keskitetyn Microsoft Azure AD-kirjautumisen kautta. Käyttöoikeusvalvonta sekä pääsynhallinta on hoidettu Azure AD:n kautta. Käyttäjätietojen ajantasaisuus Microsoft Azure AD järjestelmään pidetään yllä reaaliajassa.

Koneen kirjautuminen on suojattu salasanoin ja PIN-koodein. Tämän lisäksi käytössä on monivaiheinen tunnistautuminen Microsoft Azure AD järjestelmässä. Koneiden tiedostot ovat salattu Bitlocker-kiintolevysalauksella. Koneilla on asennettuna seuraavan sukupolven Watchguard Adaptive Defence 360 EPP+EDR virustorjuntatuote, jota seurataan keskitetyn hallinnan kautta. Tietokoneisiin sovelletaan elinkaarihallinnan kautta tietoturallinen tietojen poisto. Asiakastietojärjestelmänä on Domacare pilvipalvelu ja yksikössä on etäkäyttömahdollisuus

Pirkanmaan hyvinvointialueen Omni360-järjestelmään, joiden kirjautuminen on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Toimittaja vastaa henkilötietojen suojauksesta siltä osin. Kaikki tiedonsiirto Microsoft Azure ja potilastietojärjestelmään kulkee salattuna.

### **Paperiset asiakirjat; säilytys ja hävittäminen**

Sevinio Oy:ssä asiakkaiden hoitoon ja kuntoutukseen liittyvien henkilökohtaisten paperisten asiakirjojen turhaa säilyttämistä pyritään välttämään. Yksiköiden lukituissa toimistoissa on asiakaskansiot, joissa säilytetään hoito- ja kuntoutustyön kannalta välttämättömät asiakirjat, ellei asiakas säilytä niitä itse. Asiakkaan muuttaessa pois, asiakirjat voidaan antaa asiakkaan luvalla seuraavan kuntoutustahon työntekijöille tai asiakkaalle itselleen säilytettäväksi. Mikäli asiakas kieltää papereiden luovuttamisen seuraaville kuntoutustyöntekijöille, asiasta neuvotellaan. Asiakkaalla on oikeus määrätä asiakirjojensa siirrosta. Muuttotilanteessa asiakirjat käydään läpi asiakkaan kanssa ja päätetään, mitkä hän ottaa itse säilytettäväkseen ja mitkä tuhoetaan silppurilla.

Toiminnassa pyritään siihen, että arkistoitavia paperisia asiakirjoja ei jää Kuntoutumiskoti Sointulaan asiakkaan muuttaessa pois. Niitä tapauksia varten, joissa arkistoitavia paperisia asiakirjoja kaikesta huolimatta jää Sevinio Oy:lle, on hyvinvointialueen Hyvinvointipalveluyksikkö antanut arkistointiohjeet. Ohjeet astuvat käytäntöön siinä tilanteessa, kun Sevinio Oy:n ja hyvinvointialueen välinen ostopalvelusopimus päättyy.

Sevinio Oy:n toiminnan tavoitteena on pitää hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveystoimi ajan tasalla niin hyvin, että asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen kannalta oleellinen ja riittävä tieto siirtyy hyvinvointialueiden sähköisiin terveys- ja sosiaalitoimen asiakasrekistereihin palvelun aikana. Käytännössä tietoa hyvinvointialueiden ylläpitämiin rekistereihin siirtyy lääkärin vastaanotolla ja hoitoneuvotteluissa, joissa asiakas on mukana. Kotikuntien asiakasohjaus edellyttää hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tarkistamisen vuosittain, tarvittaessa useammin. Käytännössä suunnitelma annetaan hyvinvointialueen asiakasohjauksesta vastaavalle työntekijälle vuosittaisen asiakastapaamisen yhteydessä, tavallisimmin asiakkaan myös osallistuessa tapaamiseen. Suunnitelma voidaan vaihtoehtoisesti lähettää kirjallisena hyvinvointialueen asiakasohjaukseen.

### **Sähköiset asiakirjat**

Yksikön lukitussa toimistossa on sähköinen asiakasseuranta, johon kirjataan tarpeellinen ja oleellinen tieto asiakkaiden kuntoutukseen, hoitoon ja vointiin liittyen. Kirjaamisen sisällössä noudatetaan hoito- ja kuntoutustyön ammattieettistä ja asiakasta kunnioittavaa kirjaamistapaa, ymmärtäen että asiakkaalla on oikeus lukea hänestä kirjattu tieto. Palvelupäällikkö valvoo seurantarekisterien eettistä sisältöä. Asiakasseuranta toimii selainpohjaisessa DomaCare2-järjestelmässä, johon jokaisella työntekijällä on omat tunnukset. Tietokoneita säilytetään aina lukitussa toimistossa. Yksikön tietokoneet säilytetään yön yli kassakaapissa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakkaiden tiedot löytyvät Omni360-potilastietojärjestelmästä, johon yksikössä on etäkäyttöoikeus. Pirkanmaan hyvinvointialue vastaa Omni360-järjestelmän ylläpidosta. Sevinio Oy:n hoito- ja kuntoutustyötä tekevät työntekijät kirjaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakkaista kuukausittain hoito- ja kuntoutustyön kuukausiyhteenvedon

Domacare2-järjestelmään. Lisäksi järjestelmään kirjataan päivittäin asiakkaiden vointiin liittyvät hoidon kannalta merkittävät akuutit tilanteet ja huomiot.

Sevinio Oy:n työntekijät sitoutuvat kirjallisesti vaitioloon ja kaikkien asiakkaiden tietojen lainmukaiseen käsittelyyn. Käytössä on Pirkanmaan hyvinvointialueen vaitiolovelvollisuuskaavake. Vastuuhenkilö selvittää sitoumuksen sisällön ja säilyttää kopion työntekijän allekirjoittamasta sitoumuksesta. Sitoumuksen periaatteet koskevat kaikkia yksiköiden asiakkaita riippumatta kotikunnasta. Sitoumuksen allekirjoittavat kaikki Sevinio Oy:n palveluita tuottavat työntekijät. Allekirjoitettuaan sitoumuksen työntekijä ymmärtää, että kaikki hänen tietoonsa tuleva asiakastieto Sevinio Oy:n palveluksessa toimiessaan on vaitiolovelvollisuuden alaista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu, vaikka työsuhde Sevinio Oy:ssä päättyisi. Vaitiolovelvollisuus koskee myös Sevinio Oy:n ostopalveluina tai alihankintana tuotettujen palvelujen osia, esimerkiksi tilitoimisto, laskutus.

## Tietosuoja

Laatu- ja kehittämistä vastaava Lauri Salminen toimii tietosuojavastaavana ja selvittää työntekijälle vaitiolovelvollisuuskaavakkeen allekirjoittamisen yhteydessä EU:n tietosuoja-asetuksen keskeisimmän sisällön siten, että työntekijä ymmärtää asetuksen keskeisimmät termit (henkilötieto, henkilökisteri, rekisterinpitäjä, henkilötietojen käsittelijä, rekisteröity ja henkilön antama suostumus tietojensa keräämiseen). Sitoumuksen allekirjoittamisen yhteydessä Lauri Salminen varmistaa, että työntekijä ymmärtää GDPR:n keskeisimmät sisällöt:

- Työntekijän rooli henkilötietoja käsitellessä
- Henkilötietojen keruun laillisuusperusta (miksi, miten ja mihin kerätään sekä henkilön lupa tietojen keruuseen)
- Rekisteröidyn oikeudet (rekisteröidyn oikeus pyytää ja saada selvitys tietosuojaselosteesta, rekisteröidyn oikeus siirtää itseään koskevia tietoja ja poistaa tietonsa rekisteristä)
- Tietoturvakäytännöt (tietoturvakäytännöt; miten henkilötietoja käsitellään, millä perusteilla ja miten tietoturva otetaan huomioon)

Laatu- ja kehittämistä vastaava huolehtii, että työntekijä ymmärtää:

- Asiakastieto, jota käsitellään, on erittäin arkaluonteista
- Asiakkaalla on oikeus saada ymmärrettävä selostus siitä, miten hänen tietojensa käsitellään (työntekijän on pystyttävä kertomaan asia siten, että asiakas ymmärtää kuulemansa)
- Asiakkaalla on oikeus lukea hänestä dokumentoitu aineisto
- Asiakkaalla on oikeus vaatia poistamaan tietonsa rekisteristä

## Liite 4 Seloste Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietorekisteristä (mukaillen Henkilötietolaki § 10)

### Kuvaus henkilötietojen käsittelystä

#### 1) Osapuolten roolit

Käsiteltäessä henkilötietoja tilaaja on rekisterinpitäjä ja palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä.

#### 2) Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja luonne

Seloste Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietorekisteristä (mukaillen henkilötietolaki § 10)

### Rekisterinpitäjä:

Nimi: Sevinio Oy  
Tietosuojavastaava: Lauri Salminen  
Asema: Laatu- ja kehittämisvastaava  
Puhelinnumero: 040 014 8551  
Osoite: Seppä-Juhon tie 5, 36120 Suinula

### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietoja kerätään rekisteriin asiakkaiden hoidon ja kuntoutumisen suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi ja jatkohoidon järjestämiseksi.

### Kuvaus rekistereistä:

#### Asiakkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmat sekä päivittäisseuranta-rekisteri

Asiakkaiden hyvinvointialueet edellyttävät Sevinio Oy:tä toimimaan osana asiakkaiden kokonaisvaltaista hoito- ja kuntoutustyön palveluverkostoa. Hyvinvointialueet edellyttävät Sevinio Oy:tä tuottamaan asiakkaista tietoa, jolla voidaan varmistaa asiakkaiden hyvä ja laadukas hoito sekä varmistaa asiakkaiden eteneminen palveluissa.

#### Läsnäolopäivien rekisteri

Sevinio Oy on velvollinen rekisteröimään asiakkaiden läsnäolopäivät palvelussa hyvinvointialueiden asiakashallintoa ja laskutusta varten sekä valtakunnallisen asiakastietoyhteenvedon (HILMO) laatimista varten.

#### Muut asiakirjat

Asiakkaan asumiseen liittyvät vuokrasopimukset (huoneenvuokralaki) ym. muut asiakirjat, jotka liittyvät oleellisesti asiakkaan kokonaisvaltaiseen asumis- ja kuntoutumispalveluun.

### **Tietojen luovutus**

Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvien tahojen käyttöön asiakkaan luvalla sekä Sevinio Oy:n toiminnasta kerättävään viranomaiskäyttöön (HILMO) sekä maistraatille.

### **Rekisterien säilytys**

Palvelupäällikön lukittu työhuone

Yksiköiden lukitut toimistot, joissa tietokoneet. DomaCare2-järjestelmä.

### **Rekisterin käyttäjät**

Sevinio Oy:n hoito- ja kuntoutustyöhön kuuluva henkilöstö, Sevinio Oy:n hallintohenkilöstö

### **Vaitiolovelvollisuus**

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia Sevinio Oy:n työntekijöitä sekä alihankintana palveluja tuottavia henkilöitä.

## **3) Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietojen tyypit**

Sevinio Oy:n henkilötietojen käsittely rekisterinpitäjänä koskee seuraavia rekisteröityjen ryhmiä:

- 1) Henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä
- 2) Henkilöt, jotka ovat asiakkaitamme
- 3) Henkilöt, jotka ovat työsuhteessa
- 4) Henkilöt, jotka ottavat meihin yhteyttä sähköpostitse tai muulla vastaavalla tavalla
- 5) Henkilötietoja käsittelevät yhteistyötahot

Henkilötietojen tyypit:

- Yhteystiedot, kuten nimi, osoite, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet
- Kansallisuus, sosiaaliturvatunnus, ikä, sukupuoli, arvo tai ammatti sekä äidinkieli
- Mahdolliset muut henkilön suostumuksella kerätyt tiedot
- Kuvat asiakashallintajärjestelmässä
- Pankkiyhteystiedot
- Viestinnän toteuttamiseen liittyvät tiedot sekä palveluiden käyttöä koskevat tiedot
- Mahdolliset muut suostumuksella kerätyt tiedot yhteistyötahoilta, jotka koskevat asiakasta

## Liite 5 Perehdytysohjelma

| PEREHDYTETTÄVÄ ASIA   | VALMIS<br>X |
|---|-------------|
| Sevinio Oy – organisaatio   |             |
| Avaimet (henkilökunta, asiakkaat)   |             |
| Uuden työntekijän tullessa (kansiot / tiedostot / ilmoitusvelvollisuus ym.)   |             |
| Uuden asiakkaan muuttaessa yksikköön  |             |
| Asiakkaan muuttaessa pois yksiköstä   |             |
| Dokumentointi / kirjaukset / päivittäisseuranta   |             |
| Lääkkeet (lääkekaappi, doosit, jako, tarvittavat lääkkeet, reseptit ja niiden uusiminen, haku, säilytys, hävitys, injektiot jne.) |             |
| Ruokailu, kauppa-asioinnit  |             |
| Siivous   |             |
| Pyykinpesu  |             |
| Kuljetukset   |             |
| Asiakkaiden rahat   |             |
| Laskutusmerkinnät   |             |
| Laboratorio   |             |
| Vierailut   |             |
| Kiinteistönhuolto   |             |
| Ryhmätoiminta   |             |
| Puhallutus / seulat   |             |
| Yhteisökokoukset  |             |
| Palautelaatikko   |             |
| Päivittäiskalenteri ja työnjako   |             |
| Omni360, DomaCare2, kirjauskäytännöt  |             |
| Asiakaskansiot  |             |
| Kuntoutussuunnitelmat, asiakkaiden kansiot  |             |
| Asiakasseuranta (sisään-uloskirjaus)  |             |
| Yksikön puhelimet   |             |
| Hälytysjärjestelmät   |             |
| Yhteistyöverkosto   |             |
| Henkilökunnan vastualueet, tiimit   |             |
| Henkilökunnan raportit ja palaverit   |             |
| Sähköinen turvallisuuskansio  |             |
| Työvuorot ja vuorojen vaihdot   |             |
| Kilometrikorvaus  |             |
| Työterveys  |             |
| Palkanlaskenta  |             |
| Työsuojeluvaltuutetut, työturvallisuus  |             |

## Liite 6 Sopimus asumisesta Sevinion asumispalveluissa

### Asuminen Sevinion asumispalveluissa

Tervetuloa Sevinio Oy:n asumis- ja kuntoutumispalveluihin. Asumispalvelu tarkoittaa asumista ja kuntoutumispalvelua yhdessä. Kuntoutumispalvelun sisältöä ohjaa henkilökohtainen kuntoutussuunnitelmasi.

Sevinio Oy tekee sinun tai edunvalvojasi kanssa vuokrasopimuksen. Vuokrasopimus antaa sinulle oikeuden asua Sevinio Oy:n asunnossa. Vuokrasopimuksen purkaantuessa kuntoutumispalvelu päättyy.

Hyvinvointialue tekee maksupäätöksen, jonka mukaan maksat oman osuutesi asumispalvelusta. Hyvinvointialue valvoo Sevinio Oy:n palvelun sisältöä ja arvioi säännöllisesti asumispalvelusi tarkoituksenmukaisuutta. Sevinio Oy vastaa siitä, että palvelu on sisällöltään sopimusten mukaista.

Sinulta toivotaan sitoutumista palvelun keskeisiin toimintatapoihin ja ohjeistuksiin:

- Palvelu on päihteetöntä – päihteettömyyttä seurataan testein
- Tupakointi sisätiloissa ei ole sallittua, tupakointi vain merkityillä tupakkapaikoilla
- Asumiseen sovelletaan ns. normaaliuden periaatetta; hiljaisuus yöllä, annetaan naapurille asumisrauha - ei häiritä muiden asumista tai kuntoutumista
- Väkivaltaa ja uhkailua ei sallita
- Ilmoitusvelvollisuus, jos olet palvelusta pois yön yli - turvallisuusnäkökulma
- Yhteistyö työntekijöiden kanssa ja sitoutuminen henkilökohtaisiin sopimuksiin
- Vaitiolovelvollisuus muiden asukkaiden hoidollisiin ja kuntoutuksellisiin asioihin liittyen
- Kadotetusta avaimesta peritään 50 € maksu

Työntekijät voivat olla yhteydessä kuntoutuksessa mukana oleviin tahoihin, joita voivat olla mm:

- Psykiatrian poliklinikka tai muu avohoidon toimipiste
- Terveyskeskus tai muu toimipiste, joka on somaattisesta hoidostasi vastaava taho
- Hoidossasi mukana olevat sairaalat
- Sosiaalitoimisto, KELA
- Muut työntekijät ja yhteistyötahot, jotka liittyvät kuntoutussuunnitelmasi toteuttamiseen
- Jatkokuntoutuspaikan työntekijät
- Kuntoutumisessa mukana olevat omaiset – voit nimetä omaiset erikseen

### Lupa tietojen luovutukseen (kenelle tietoja saa antaa):

Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus asiakkaan henkilöllisyyteen ja kuntoutumiseen liittyvissä asioissa suhteessa kaikkiin ulkopuolisiin tahoihin, jotka eivät ole osallisena asiakkaan kuntoutumisessa.

Sitoudun noudattamaan sääntöjä ja annan suostumukseni tietojeni luovuttamiseen kuntoutumisessani mukana oleville tahoille.

Päivämäärä \_\_\_\_\_

Paikka \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asiakkaan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Työntekijän allekirjoitus

## Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:

- Sosiaalihuoltolaki (SHL)
- Asiakslaki
- Päihdehuoltolaki
- Päihdehuoltoasetus
- Mielensterveyslaki
- Pelastuslaki
- Rikoslaki
- Asiakslaki
- Elintarvikelaki
- Henkilötietolaki
- Arkistolaki
- Tietosuoja-asetus GDPR
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Työturvallisuuslaki

## Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia:

- Riskien hallinnan ja turvallisuussuunnittelun opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille. Sosiaali- ja terveysministeriö
- Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Turvallinen lääkehoito, sosiaali- ja terveysministeriö 2021:6
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa JYSE 2014, Valtiovarainministeriö
- Mielensterveyskuntoutujien asumispalvelujen kehittämissuositus, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Mielensterveys- ja päihdehuollon ympärivuorokautisten asumispalveluiden sekä päihdehuollon laitoshoidon valtakunnallinen valvontaohjelma, Valvira
- Ravitsemussuositus, Valtion ravitsemusneuvottelukunta
- Täydennyskoulutusopas, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus
- Turvallisuussuunnitelmat Erityisryhmien asumisturvallisuuden tarkistuslista-lomake, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö
- Paloturvallisuutta kotona-opas, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö
- Joka kodin paloturvallisuus-materiaali, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö
- Kodin turvaopas, Pelastustoimi, [www.spek.fi](http://www.spek.fi)
- Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille (2023:31)

## Omavalvontasuunnitelman yritys- ja yksikkökohtaista sisältöä ohjaavia viranomaisasiakirjoja ja dokumentteja:

- Aluehallintoviraston toimiluvat
- Sevinio Oy:n ja palveluja ostavien hyvinvointialueiden väliset kirjalliset sopimukset
- Palo- ja pelastussuunnitelmat
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Tampereen aluepelastuskeskuksen palotarkastusten pöytäkirjat
- Turvallisuusselvitykset
- Sosiaali- ja terveystieteiden asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuusohjeet, Pirkanmaan hyvinvointialue
- Hämeen työsuojelupiirin työsuojelutarkastuksen tarkastuskertomus
- Aluehallintoviraston tarkastuskertomus
- Ammattikeittiön tarkastuskertomus, Kangasalan kunta, Ympäristöterveydenhuolto
- Ohjeistus veritapaturmien ja veriteitse tarttuvien tautien varalle

## Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä Sevinio Oy:n asiakirjoja ja dokumentteja:

- Lääkehoidon suunnitelma
- Työntekijöiden kirjalliset vaitiolovelvollisuussitoumukset
- Henkilökuntarekisteri
- Palkkahallintoon liittyvät asiakirjat
- Asiakasrekisteri
- Asiakkaiden kuntoutussuunnitelmat
- Työterveyshuollon sopimus
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Työterveyshuollon työpaikkakäyntien pöytäkirjat
- Työterveysvaarojen tunnistamisen kartoitus –kaavake
- Varhaisen vaikuttamisen malli- ennaltaehkäisevä työterveyshuolto
- Epäasiallisen kohtelun vastainen toimintaohjelma
- Varhaisen vaikuttamisen malli työhyvinvoinnin parantamiseksi
- Päihteiden vastainen ohjelma – hoitoon ohjauksen malli (yhdessä työterveyshuollon kanssa)
- Laiteluettelo
- Henkilökunnan vastuualueluettelo
- Henkilökunnan koulutusrekisteri
- Työvuoroluettelot
- Liiketoimintasuunnitelma
- Sevinio Oy:n ja palveluja ostavien hyvinvointialueiden väliset kirjalliset sopimukset
- Siivoustyösopimus, Siivouspalvelu Hile Oy
- Laitoskeittiön omavalvontasuunnitelma
- Keittiön hygieniaohjelma
- Turvallisuusohjeet tulipalon sattuessa sekä henkilökunnalle että asiakkaille
- Ensiapuohjeet, koko henkilökunta on suorittanut EA 1, SPR ja koulutus on päivitetty

- Seurantakaavakkeet poikkeamatilanteita varten:
  - Vahinko-, tapaturma- ja onnettomuustilanteet
  - Läheltä piti –tilanteet
  - Väkivaltatilanteet
  - Uhkaavat tilanteet
  - Katoamiset ja ”karkaamiset”
  - Ilkivalta
  - Lääkepoikkeamat
  - Palohälytykset
  - Tietoturvallisuuden liittyvät väärinkäytökset
- Poistumisvalojen testausohjeet ja testausseuranta
- Palohälyttimien ja sprinklerijärjestelmän testausohjeet ja testausseuranta
- Ohjeet sähkökatkon aikaiseen toimintaan
- Toimintaohjeet uhkaavasti käyttäytyvän asiakkaan tai ulkopuolisen uhan/uhkaustilanteen varalle
- Asiakashuoneiden, wc-, suihku- ja saunatilojen siivousohjeet
- Muistilista uuden asiakkaan tullessa tai asiakkaan muuttaessa pois
- Viikko-ohjelmakalenterit, viikkotehtävien muistilistat ja kausittaiset ryhmäohjelmat
- Ryhmä- ja retkitilasto
- Sevinio Oy:n internet-sivut
- Omavalvontaohjelma

Dokumentit säilytetään yksikön toimistossa, palvelupäällikön työhuoneessa tai yrityksen toimistossa/arkistossa.