OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy

Laurintie 5, 05400 Jokela

Temmontie 2; 05400 Jokela

Sisällys

1. Palvelutuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 4

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 5

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen 7

4 Riskienhallinta 8

4.1 Riskienhallinnan vastuut 9

4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi 11

4.3 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet 13

4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilökunnalle ja yhteistyötahoille 14

5 Asiakkaan asema ja oikeudet 14

5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon/palvelun suunnittelu 14

5.2 Asiakkaan itsemääräämisoikeus 15

5.3 Asiakkaan kohtelu 17

5.4 Asiakkaan osallisuus 17

5.5 Asiakkaan oikeusturva 18

6 Palvelujen sisällön omavalvonta 19

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta 19

6.2 Ravitsemus 21

6.3 Hygieniakäytännöt 22

6.4 Terveyden ja sairaanhoito 25

6.5 Lääkehoito 26

6.6 Asiakasvarat 27

6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa 27

7 Asiakasturvallisuus 28

7.1 Henkilöstö 28

7.2 Toimitilat 31

7.3 Teknologiset ratkaisut 33

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely 34

9 Toiminnan kehittäminen 35

9.1 Poikkeamat 36

9.2 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä 36

9.3 Korjaus- ja kehittämistoimenpiteet, aikataulut ja seuranta 37

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta 38

11 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä..... 39

1. Palvelutuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy Laurintie 5, 05400 Jokela
Y-tunnus **1886791-3**
Toimintayksikön nimi: **Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy Laurintie** Laurintie 5, 05400 Jokela laurintie@kuntoutumiskotimetsatahti.fi Puhelin: 040 8668867
Toimintayksikön nimi: **Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy Temmontie** Temmontie 2, 05400 Jokela temmontie@kuntoutumiskotimetsatahti.fi Puhelin: 0440599583
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi: Toiminnanjohtaja Marjo Grönroos puh. 0440566411 marjo.gronroos@kuntoutumiskotimetsatahti.fi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, asiakaspaikkamäärä Mielenterveyskuntoutujien palveluasuminen. sosiaalihuollon asumispalveluyksikkö. **Laurintie**: Ympärivuorokautinen palveluasuminen 9 asukaspaikkaa **Temmontie**: Ympärivuorokautinen palveluasuminen 16 asukaspaikkaa **Tukiasunto** 3 asukaspaikkaa **Kotiin vietävät palvelut** 3 paikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Asiakastietojärjestelmä, Invian Oy

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Tuotamme sosiaalihuollon palveluina päihde- ja mielenterveyskuntoutujille laadukasta, yksilöllistä ja tavoitteellista ja kuntouttavaa asumispalvelua. Asukkaita tuetaan ja ohjataan itsenäiseen selviytymiseen päivittäisissä toiminnoissa ja näin toimien ylläpidetään asukkaiden elämänhallintaa ja toimintakykyä.

Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy tarjoaa asiakkailleen kolmeportaisen kuntoutumispolun, joka mahdollistaa etenemisen ympärivuorokautisesta palveluasumisesta tuettuun asumiseen ja kuntoutumisen edetessä siirtymisen omaan asuntoon Kuntoutumiskoti Metsätähden kotiin vietävien palvelujen avulla.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköitä on kaksi: Laurintien yksikkö, jossa on 9 asukaspaikkaa ja Temmontien yksikkö, jossa on 16 asumispaikkaa. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat päivittäistä tukea ja palvelua ympäri vuorokauden. Ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluun sisältyy tarvittava yksilöllinen hoito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriapalvelut ja osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä palvelu.

Tuettua asumista Kuntoutumiskoti Metsätähti tarjoaa tällä hetkellä 3-hengen soluasunnossa tai asiakkaan omaan vuokra-asuntoon. Tuettu asuminen on tarkoitettu asiakkaalle, joka pärjää itsenäisemmässä asumisessa yksilöllisesti räätälöidyn tuen avulla. Tuen määrä suunnitellaan yksilöllisesti jokaisen asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

Kuntoutumiskoti Metsätähti tarjoaa myös kotiin vietäviä palveluita asiakkaan omaan asuntoon. Kotiin vietävien palveluiden määrä määritellään asiakaskohtaisesti ja yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

Työskentelyn peruslähtökohtana ovat

- **Toipumisorientaatio**

Toipumisorientaation tavoitteena on tukea asiakasta saavuttamaan ja ylläpitämään itselle merkityksellistä ja tyydyttävää elämä sairauden oireista tai toimintakyvyn puutteista huolimatta. Toipumisorientaation keskeiset elementit ovat toivo, osallisuus, toimijuus ja kohtaaminen.

- **Yhteisöhoito**.

Yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti tuetaan asiakasta ottamaan vastuuta sekä itsestään että yhteisön yhteisistä toiminnoista. Yhteisö tukee tarjoamalla vertaistukea ja suoraa, rakentavaa palautetta. Yhteisön asiakkaat sitoutuvat myös muiden asiakkaiden toipumisen tukemiseen.

Toiminnassa huomioidaan yksilöllisyys. Asukkaiden kanssa järjestetään viikoittain yhteisökokous, jossa käydään läpi asumiseen ja viriketoimintaan liittyviä asioita ja keskustellaan yhteisistä asioista. Jokaiselle asiakkaalle tehdään henkilökohtainen kuntoutumissuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet kuntoutumiselle. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Asukkaiden viikko-ohjelmia tehtäessä otetaan huomioon asiakkaan yksilölliset tavoitteet.

Toiminnassamme tärkeää on sujuva yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikkömme toimintaa ohjaavat arvot näkyvät toiminnassamme ja asiakkaan, omaisten, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa, sekä myös työyhteisön sisällä.

Metsätähden arvot ovat:

- **Ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus**

Ihmisarvo ja ihmisen kunnioittaminen ovat sosiaali- ja terveysalan eettinen perusta. Ihmisarvoon kuuluu loukkaamattomuus, arvostus, kunnioitus, ystävällisyys ja inhimillinen kohtelu. Ihmisarvo ja siihen liittyvät itsemääräämisoikeus ja oikeudenmukaisuus on kirjattu erilaisiin lakeihin ja ohjeistuksiin ohjaamaan toimintaa, työskentelyä ja päätöksentekoa sosiaali- ja terveysalalla. Jokainen ihminen on ainutkertainen ja arvokas yksilö, jolla on oikeus elää hyvää ja arvokasta elämää.

- **Toiminnallisuus ja osallisuus**

Toiminnallisuus ja osallistaminen ovat tärkeitä toimintaamme ohjaavia tekijöitä, joilla edesautetaan kuntoutumista ja toisaalta pidetään yllä asiakkaan toimintakykyä. Metsätähden toiminnassa keskiössä on yhteisöllisyys ja yhdessä kannettu vastuu yhteisistä asioista.

Metsätähti yhteisönä tarjoaa monipuolista virikkeellistä, kuntouttavaa toimintaa, johon asiakkaita rohkaistaan osallistumaan.

- **Ammatillinen osaaminen: tieto ja taito**

Kuntoutumiskoti Metsätähden palvelut perustuvat korkeaan asiantuntemukseen ja osaamiseen sekä hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Työtä tehdään toimintaohjeiden, periaatteiden ja arvojen mukaisesti ja työtä koskevia lakeja ja asetuksia noudattaen. Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti.

Henkilökunnalle mahdollistetaan osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen säännöllisin koulutuksin. Sisäiseen tiedonkulkuun kiinnitetään huomiota.

Yksikkömme arvojen mukaiset toiminta- ja eettiset periaatteet ovat oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja ihmisarvon kunnioittaminen.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet

Toiminnanjohtaja Marjo Grönroos

Puh. 0440566411, marjo.gronroos@kuntoutumiskotimetsatahti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajantasaisena. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään jatkuvasti ja tarpeen mukaan, kuitenkin päivitykset tehdään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontaohjelmaa kehitetään ja päivitetään moniammatillisessa työyhteisössä henkilökunnan ja johdon yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä otetaan huomioon palautetieto, jota on saatu henkilöstöltä, asiakkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään. Omavalvontasuunnitelman kehittämistä ja päivittämistä käsitellään mm. henkilökuntakokouksissa. Muutoksista omavalvontasuunnitelmassa tiedotetaan henkilökuntaa.

Toimintayksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta vastaa toiminnanjohtaja.

Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan käytettävissä ja nähtävissä sekä sähköisenä versiona, että tulostettuna versiona toimistossa. Omavalvontasuunnitelma toimii työvälineenä, joka ohjaa henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön yleisistä tiloista.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy:n nettisivuilla www.kuntoutumiskotimetsatahti.fi

Omavalvontasuunnitelman julkaisemisesta vastaa toiminnanjohtaja.

Aikaisemmat versiot omavalvontasuunnitelmasta säilytetään ja arkistoidaan sähköisessä muodossa.

4 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, sosiaalisista tekijöistä, psyykkisistä tekijöistä tai toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Metsätähdessä riskeihin ja vahingonvaaroihin kuuluvat kaikki sellaiset seikat ja asiat, jotka voivat aiheuttaa vaaratilanteita. Näihin voidaan luokitella yleinen eli arkipäiväinen turvallisuuden ylläpito ja vaaratilanteiden kartoitus, sekä yksilöitynä psyykkiset ja fyysiset vaaratilanteet ja riskit sekä lääkehoitoon liittyvät riskit.

Henkilökunnan tulee toimia kokonaisvaltaisesti siten, että mahdollisilta vaaratilanteilta vältytään. Myös asukkaita kehotetaan huolehtimaan erilaisista asioista ja toimenpiteistä, jotta vaaratilanteita ei pääsisi syntymään.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit.**

Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit.**

Lääkehoidon vastuut, osaamisen varmistaminen, lääkepoikkeamat, lääkkeiden turvallinen säilytys.

- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit.**

Henkilöstömitoitus, tehtävänkuvat, työvuoroihin sijoittuminen, väkivallan uhka

- **Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät riskit.**

Henkilötietojen käsittely.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja ohjelmista

- Yksikön turvallisuus- ja toimintaohjeet
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- Turvallisuuskoulutussuunnitelma
- Valmius – ja varautumissuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Perehdytyssuunnitelma ja -ohjeet
- Uhka-, haitta-, ja vaaratilanneraportointi. Raporteilla ilmoitetaan uhka- ja vaaratilanteiden lisäksi asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, tietosuoja/- tietoturvailmoitukset
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma: yksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- Ruokahuollon omavalvontaohjelma
- Asiakas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvasuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely -ohjeistus
- Asiakaskohtaiset kuntoutumissuunnitelmat ja -arvioinnit
- Lääkehoidon poikkeamailmoitukset

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esimiehellä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuus ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemusta hyödynnetään ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien hallinnan työnjako

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille.

Turvallisuusvastaavana toimii yksikönjohtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa. He huolehtivat siitä, että palo- ja pelastussuunnitelma on ajan tasalla ja päivitetty ja että yksikössä järjestetään säännöllisesti turvallisuuskoulutuksia- ja harjoituksia. Yksikönjohtaja tekee vuosittain riskienkartoituksen ja riskienkartoituksen kehittämissuunnitelman yhdessä henkilökunnan kanssa.

Lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja. Hän huolehtii asukkaiden turvallisesta lääkehoidosta, vastaa lääkehoitosuunnitelmasta, järjestää lääkehoidon perehdytyksen ja vastaanottaa työntekijöiden lääkehoidon näytöt ja lääkehoitotentit.

Ensiapuvastaavana toimii sairaanhoitaja, joka huolehtii, että ensiapuvälineet tarkistetaan ja varastoja täydennetään tarvittaessa.

Tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja ja yksikön vastaava ohjaaja. He huolehtivat asiakastietojen luottamuksellisesta ja huolellisesta käsittelystä ja siitä, etteivät asiakastiedot päädy ulkopuolisten tietoon.

Poikkeamien käsittelystä vastaa yksikönjohtaja, lääkehoidon poikkeamien käsittelystä vastaa sairaanhoitaja. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalavereissa.

Toiminnan turvallisuuden varmistaminen:

- Huolellinen uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys.
- Työsuojelun toimintaohjelma pidetään ajan tasalla. Säännöllinen moniammatillinen riskien arviointi.
- Pelastussuunnitelma pidetään ajan tasalla ja käydään henkilökunnan kanssa läpi päivityksen jälkeen. Pelastussuunnitelmaan liittyvät riskienarvioinnit tehdään säännöllisesti. Pelastussuunnitelmaan kuuluvat sisäiset tarkastukset ja harjoitukset tehdään säännöllisesti, turvallisuuskoulutussuunnitelman mukaisesti.
- Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja se käydään päivityksen jälkeen läpi henkilökunnan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman riskien arvioinnit ja lääkitysturvallisuusarvioinnit tehdään säännöllisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ja lääkepoikkeamia seurataan.
- Muut yksikön toimintaan liittyvät toimintaohjeet pidetään ajan tasalla ja ne käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan kanssa päivitysten jälkeen. Toimintaohjeista löytyy ohjeistukset erilaisia mahdollisia ongelmatilanteita varten.

- Uhka- ja väkivaltatilanteiden varautumiseen on tehty yksityiskohtainen ja kattava toimintaohje. Uhka- ja väkivaltatilanteiden kartoitusta ja turvallisuusjärjestelyiden kartoitusta tehdään säännöllisesti. Käytössä on myös AMK –opinnäytetyönä Kuntoutumiskoti Metsätähdelle tehty Opas fyysisen väkivallan ehkäisyyn.
- Yksintyöskentelyohjeistus laadittu

4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan Uhka- haitta- ja vaaratilanneraportille, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen lomake uhka- ja vaaratilanteiden, poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. Lomake lähetetään esimiehen sähköpostiin. Lomakkeella voidaan asiakastyön uhka- ja vaaratilanteiden lisäksi ilmoittaa henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle tai tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut. Raportin voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Lomake lähetetään esimiehen sähköpostiin ja esimies arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta.

Lääkehoidon poikkeamista tehdään erillinen poikkeamaraportti asiakastietojärjestelmässä. Lääkehoidon poikkeamien käsittelystä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään kuukausittain yhteisesti henkilökuntapalaverissa.

Jos asiakkaan palvelun toteutumisessa oleva epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus)

Yksikön riskien arviointi

Molempien yksiköiden vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi tehdään säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan kunkin yksikön tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakoiden keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä riskikartoitus riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu.

Riskien arviointi tehty: 17.11.2025

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Asiakkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan Uhka-haitta- ja vaaratilanneraportti tai lääkehoidon poikkeamaraportti. Tämä sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitus tehdään tapauksessa, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt. Esimies vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle (AVI). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Miten toimitaan ja miten tehdään epäkohtailmoitus?

1. Kun huomaat asukasta koskevan epäkohdan, epäasiallista kohtelua tai sen uhkaa työyhteisössäsi, kerro havainnostasi työyhteisössäsi.
2. Keskustele esihenkilön kanssa tilanteesta ja sopikaa, miten asiassa edetään.
3. Täytä ilmoituslomake asiakasta koskevasta epäkohdasta tai epäasiallisesta käyttäytymisestä ja havaitsemistasi epäkohdista. Lomakepohja löytyy sähköisenä General- kansiossa ja tulostettuna toimintaohjeissa. Toimita täytetty lomake esihenkilölle.
4. Ilmoituksen saatuaan, esihenkilön/yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimiin epäkohtien poistamiseksi. Esihenkilön tulee ilmoittaa asiasta hyvinvointialueelle tai valvonnan vastuuhenkilölle.
5. Epäkohdasta tehdään myös poikkeamaraportti normaalin käytännön mukaisesti. Poikkeama käsitellään yhteisesti henkilökuntapalaverissa.
6. Työnantaja ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään mitään vastatoimia
7. Ilmoituksen tekijän tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen takia on ryhdytty
8. Mikäli epäkohtailmoituksen käsittely ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa ja asiakasturvallisuus vaarantuu, työntekijä voi tehdä epäkohtailmoituksen tarvittaessa suoraan valvontaviranomaiselle.

4.3 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Esimies tekee tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa pidemmän ajan kehittämissuunnitelman asian korjaamiseen. Esimies vie asioita tarvittaessa eteenpäin muille asiaan liittyville tahoille. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskirjauksiin. Jos on tapahtunut korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan.

1. Jokainen työntekijä, joka havaitsee tai huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttilomakkeelle. Lomake löytyy sähköisenä General -kansiosta ja tulostettuna toimintaohjeista toimistosta.
2. Toimita lomake esihenkilölle
3. Esimies käsittelee poikkeamat ja ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin. Esimies tiedottaa asiasta.
4. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa kuukausittain ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä. Poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen. Vakavat poikkeamat käsitellään heti ja tiedotetaan tarpeellisia tahoja.
5. Poikkeamalle pohditaan yhteisesti poikkeaman syntymiseen vaikuttaneita tekijöitä ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voittaisin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään.
6. Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon. Esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta. Toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan kuukausipalavereissa.
7. Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan tarvittaessa toimintaohjeita.
8. Asiakkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan asiakkaan päivittäiskirjauksiin

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet aikatauluineen kirjataan poikkeamien käsittelyn yhteydessä kuukausipalaverimuistioon. Samalla sovitaan ja kirjataan toimenpiteiden vaikutusten seurannan ja arvioinnin suunnitelma. Tarvittaessa muutetaan tai tarkennetaan

toimintaohjeistuksia ja päivitetään omavalvontasuunnitelma, mikäli korjaavat toimenpiteet vaikuttavat oleellisesti toimintaan.

4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilökunnalle ja yhteistyötahoille

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista sisäisen sähköisen viestikanavan kautta, viestit tavoittavat koko henkilökunnan. Lisäksi muutoksia käsitellään työyhteisön palavereissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse tai asiakastietojärjestelmän viestillä. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon/palvelun suunnittelu

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadukasta palvelua. Asiakasta kohdellaan loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, yksityisyyttään tai vakaumustaan. Asiakkaan toivomukset ja mielipiteet, yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana ovat asiakkaan omat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan asiakkaan psyykkinen, fyysinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Kuntoutuksen ja palvelu tarve kirjataan asiakaskohtaiseen kuntoutumissuunnitelmaan.

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa ja palvelun suunnittelussa käytettävät mittarit:

- Itsearviointi (Metsätähti Oy:n oma itsearviointilomake)
- Asiakastietojärjestelmän arviointityökalu
- Kuntoutumissuunnitelma

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen kuntoutussuunnitelmaan yhden kuukauden kuluessa asiakkaan muutosta yksikköön. Suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, läheisen (mikäli asiakas niin haluaa), laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Kuntoutumissuunnitelman täydentämisestä ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omaohjaaja. Suunnitelmien ajantasaisuutta valvoo yksikön johtaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai

tilaajan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan tilanteen ja toimintakyvyn muuttuessa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja sen toteumista sekä asiakkaan toimintakykyä ja vointia arvioidaan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin. Kuntoutumisen edistymistä ja toimintakykyä arvioidaan lisäksi kuukausittain asiakastietojärjestelmään tehtävillä arvioinneilla.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asukkaiden kuntoutumissuunnitelmiin ja arviointeihin ja toimimaan niiden mukaisesti. Omaohjaajat tiedottavat muuta työyhteisöä kuntoutumissuunnitelmaan tulleista muutoksista. Muutoksista tiedotetaan henkilökuntapalavereissa tai asiakastietojärjestelmän viestikanavan avulla. Kuntoutumissuunnitelmat ovat nähtävissä sähköisessä muodossa.

5.2 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kuvaus, miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita

Metsätähden asiakkaat osallistuvat kuntoutussuunnitelmansa tekoon yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Tällä pyritään varmistamaan se, että asiakkaille tärkeimmät asiat tulevat huomioiduksi ja toisaalta tämän myötä asiakkaat todennäköisesti sitoutuvat hoitoon ja hyötyvät hoidosta paremmin.

Metsätähden asukkaita kannustetaan toimimaan itsenäisesti ja tuetaan omannäköiseen elämään. Asiakkaat osallistuvat kuntoutumissuunnitelman ja viikko-ohjelman tekemiseen. Asiakkaiden kanssa pidetään viikoittain yhteisöpalaveri, missä käydään läpi viikon tapahtumia ja ajankohtaisia asioita ja asukkaat saavat esittää toiveita koskien yhteisiä asioita, ryhmätoimintaa sekä voivat esittää ruokatoiveita. Yhteisöpalavereilla varmistetaan asiakkaiden riittävä tiedon saanti. Asiakkaiden toiveita ryhmätoiminnan suhteen

kuunnellaan ja toiveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Kuntouttavaan ryhmätoimintaan voi jokainen asiakas osallistua omien voimavarojen ja kykyjen mukaan. Metsätähdessä pidetään vähintään kerran vuodessa omaistenpäivä, joihin asiakkaiden omaiset saavat vapaasti osallistua. Omaiset ja läheiset ovat muutoinkin tervetulleita yksikköön vierailulle.

Asiakkaiden kanssa pidetään säännöllisesti omaohjaajahetkiä.

5 askelta asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen

1. Kuuntele
Selvitä, mitä asiakas itse haluaa, arvostaa ja pitää tärkeänä. Älä oleta hänen tarpeitaan hänen puolestaan.

2. Tunnista valinnan paikat
Kartoita yhdessä asiakkaan kanssa arjen tilanteet, joissa hän voi tehdä itse päätöksiä: esimerkiksi päivärytmi, ruokailu, vapaa-aika, raha-asiat, ihmissuhteet ja kuntoutumisen tavoitteet.

3. Tarjoa tukea – älä tee automaattisesti puolesta
Arvioi, millaista tukea asiakas tarvitsee päätöksenteossa. Anna aikaa, tietoa ja vaihtoehtoja.

4. Ennakoi haastavat tilanteet
Sopikaa etukäteen, miten toimitaan tilanteissa, joissa toimintakyky heikkenee, turvallisuus vaarantuu tai päätöksenteko vaikeutuu. Kirjatkaa asiakkaan toiveet ja sovitut toimintatavat.

5. Arvioi ja kehitä
Kysy säännöllisesti asiakkaalta: ”Saatko vaikuttaa riittävästi omaan elämääsi?” Käykää vastaus läpi yhdessä asiakkaan kanssa ja muuttakaa toimintatapoja tarvittaessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Metsätähdessä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteitä. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään. Mikäli todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asiakasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia. Turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on asianmukaista.

Asukkaan asiallisen kohtelun varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä ja koulutuksella.

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja tai läheinen.

Asiakkaiden ja läheisten ilmoituksiin ja palautteisiin vastataan ja heitä tiedotetaan tilanteen selvityksen ja korjaavien toimenpiteiden osalta. Yksikön vastuuhenkilö huolehtii palautteisiin vastaamisesta ja tiedottamisesta omaisille ja asiakkaille.

5.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Asiakkaillamme ja heidän läheisillään on mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti palautetta suoraan suullisesti henkilökunnalle tai yleisesti yhteisöpalavereissa tai omaistenilloissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse tai sähköpostitse tai www-sivujen info -kanavan kautta. Asiakkaille toteutetaan kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalavereissa ja asiakkaiden kanssa yhteisöpalaverissa. Viimeisimmän asiakastyytyväiskyselyn tulos oli 4.0/ 5.0 Vastausprosentti oli 89%.

Asiakastyytyväisyyskyselyiden tuloksia ja saatuja palautteita hyödynnämme toiminnan laadun kehittämisessä. Yksikön vastuuhenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesimiehen kanssa.

Sosiaalihuollon muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamissaan sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa sosiaaliasiamies.

Muistutuksen vastaanottaja:

Toiminnanjohtaja Marjo Grönroos. marjo.gronroos@kuntoutumiskotimetsatahti.fi tai puh, 0440566411

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Helsinki: sosiaali- ja potilasasiavastaava: 09 310 43355, tai verkkosivujen www.hel.fi kautta suojattuna sähköpostina

Itä-Uusimaa: Anette Karlsson, 040 5142535, anette.karlsson@itauusimaa.fi

Keusote: Anne Mikkonen 040 8074755, Susanna Honkala 040 8074756 sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Länsi-Uusimaa: Jenni Henttonen ja Terhi Willberg 029 1515838, sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Pirkanmaa: Sosiaaliasiavastaava 040 5045249, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Vake: Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen 0941910230, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä lakiasioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 09 5110 1200 valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvojan tehtävät: www.kuluttajaneuvonta.fi

Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa. Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön kuukausipalaverissa. Yhteisesti suunnitellaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet, suunnitellaan toimenpiteille toteuttamisaikataulu, vastuuhenkilöt ja toteutumisen seuranta. Kaikista muistutuksista ja kanteluista tehdään myös aina erillinen poikkeamaraportti.

6 Palvelujen sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä kuntoutusta ohjaava kirjallinen kuntoutumissuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tuen tarpeensa, mieltymyksensä sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio kuntoutumiseen ja toipumiseen lähtee asiakkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan

omannäköisen, hyvän elämän varmistamiseen. Suunnitelman laadintaan osallistuu asiakas, omaohjaaja sekä asiakkaan toiveiden mukaisesti myös läheiset tai omaiset

Asiakas kohdataan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti ja kuntoutumisen suunnitelmassa otetaan mielenterveys- ja/tai päihdeongelman lisäksi huomioon asiakkaan terveys ja toimintakyky kokonaisuudessaan.

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille mielekäs arki ja kuntoutuminen. Asiakkaille tarjotaan erilaista ryhmätoimintaa, joka tuo sisältöä arkeen. Ryhmätoiminnan tarkoitus on olla asiakaslähtöistä ja perustua asiakkaiden mielenkiinnon kohteisiin. Asiakkaiden osallisuutta vahvistetaan ja he pääsevät osallistumaan ja vaikuttamaan toimintaan viikoittaisissa yhteisökokouksissa sekä järjestämällä kerran viikossa omaa asiakasvetoista ryhmätoimintaa.

Asiakkaille mahdollistetaan ja asiakkaita kannustetaan osallistumaan yksikössä toteutettavaan ryhmätoimintaan muiden kanssa. Asiakkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa ja erilaisia retkiä asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Ryhmätoiminta voi olla mm. levyraati, musiikkihetki, pelihetki, elokuvailta ja kokkausryhmä, jumppa, rentoutus. Asiakkaat osallistuvat ryhmätoimintaan omien voimavarojen ja oman toimintakyvyn mukaan. Toiminta suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa, huomioiden asiakkaiden toiveet ja mielipiteet. Yhteisissä yhteisökokouksissa keskustellaan toiveista ja näiden perusteella suunnitellaan ryhmätoimintaa ja retkiä.

OHJAAVA KUNTOUTUS METSÄTÄHDESSÄ

Viikoittainen ryhmätoiminta Metsätähdessä

- käytetään erilaisia kuntouttavia, luovia ja toiminnallisia menetelmiä
- henkilökunnan ohjaamat ryhmät, asukkaiden ohjaamat ryhmät, yhteislenkit, liikuntatuokiot.

Harrastukset:

- mietitään yhdessä asukkaiden kanssa sopivia, kiinnostavia harrastuksia
- motivoidaan liikkumaan, käydään yhdessä tutustumassa harrastusmahdollisuuksiin, esim. kansalaisopisto, kirjasto, uimahalli, ratsastustallit, keilahalli, kuntosalit ym.

Pelit/pelaaminen:

- pelataan asukkaiden kanssa kuntoutumiskodilla erilaisia lautapelejä
- pidetään tietokilpailuja
- pidetään levyraateja

- kesällä pelataan pihapelejä

Lenkkeilyt ym. yhdessä olemiset ja tekemiset:

- Päivittäiset kävelylenkit, joilla myös asiakkaat voivat toimia ryhmänohjaajina
- kaikenlaiset kotityöt: esim. ruoanlaitto, siivous, leipominen, vaatehuolto, asiointi kodin ulkopuolella
- Green Care -toiminta

Lääkehoito

- apteekissa käynnit
- reseptien uusiminen
- asukkaat opettelevat lääkkeidensä jakoa kuntoutumisen edetessä

Asukkaiden omat vastuuvuorot:

- omista vastuuvuoroista huolehtiminen
- yhteistyö toisten asukkaiden kanssa

Työtoiminta

- asukkaiden on tällä hetkellä mahdollista käydä useammassa eri työkeskuksessa kuntoutumiskodin ulkopuolella

Erilaiset terapiat/terapiaryhmät

- Psykoosipoliklinikoiden ryhmät:

  Scit
  Crt
  Dkt
  MBT
  Psykoedukaatioryhmät

- Metsätähden oma yksilö- ja ryhmäterapia

6.2 Ravitsemus

Ruokahuollon järjestäminen, ruokailuajat ja ruokailutilanteet

Yksikössä on oma keittiö ja ruoka valmistetaan yksikössä. Ruokahuollosta vastaa henkilökunta.

Aamupala klo 7
Lounas klo 11.30

Päiväkahvi klo 13.30
Päivällinen klo 15.30
Iltapala klo 20
Asiakkaat saavat tarvittaessa yö/välipalaa.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana kuntoutumissuunnitelmaa: huomioidaan mm. asiakkaan erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua /nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Yksikössä on käytössä ruokalistat. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden monipuolinen, vaihteleva ja terveellinen ravitsemus. Ruokalistaa tehdessä huomioidaan myös asiakkaiden toiveet ja listalla on säännöllisesti toiveruokapäiviä.

Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja ohjatusti, ja asiakkaita avustetaan ruoan annostelussa heidän toimintakykynsä, tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä ja turvallisuudesta. Ruokailutilanteissa pyritään turvaamaan kaikille rauhallinen ja turvallinen ruokailuhetki. Muutokset ruokahalussa, esim. jatkuva huono ruokahalu kirjataan asiakkaan päivittäisseurantaan.

Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta

Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden ruoka-aineallergiat sekä uskonnolliset ja eettiset ruokavaliot. Asiakkaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan säännöllisesti päivittäin ja tiedot kirjataan asiakkaan päivittäiskirjauksiin. Ravitsemuksen tilaa seurataan säännöllisellä painonseurannalla. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt tai lisääntynyt ruokahalu tai liiallista tai liian vähäistä nesteiden juomista, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjauksissa ja tarvittaessa nesteseurannan avulla. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontaohjelmaa. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja työterveyshuollon terveydentilaselvitykset.

Omavalvontaohjelma ohjaa hygieniatason varmistamista ja siivouksia ja puhtaanapitoa.

Henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Yksikössä ohjeistetaan sekä henkilökuntaa että asiakkaita noudattamaan

asianmukaista käsihygieniaa. Tarvittaessa voidaan konsultoida hyvinvointialueen infektiohoitajaa.

Asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan. Yleisistä tiloista löytyy käsidesiä. Kertakäyttöisiä suojakäsineitä löytyy myös asiakkaiden käyttöön.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen kuntouttavan työn toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan, tuetaan ja tarvittaessa avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, jotka ovat kuvattuna asiakkaan kuntoutumissuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja tehdään tarvittavat kirjaukset päivittäisseurantaan.

Asiakkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Nämä tavoitteet kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen kuntoutumissuunnitelmaan ja huomioidaan asiakkaan viikko-ohjelmassa.

Yksikköön on laadittu hygieniaohjeistus. Yksikön sairaanhoitaja toimii hygieniavastaavana.

Epidemiatilanteissa toimitaan erillisen ohjeistuksen mukaan.

Infektioiden torjunta

Yksikköön on laadittu infektio-ohjeistus. Hygienia- ja infektiovastaavana toimii yksikön sairaanhoitaja.

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla yksiköiden säännöllisestä ja asianmukaisesta siivouksesta ja siivoustyön laadunvalvonnasta.

Tartuntoja ehkäistään:

- työntekijöiden käsihygienia
- siistit ja asianmukaiset työvaatteet
- tavanomaiset varotoimet
- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asiakkaiden hoidossa
- asiakkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen
- käsihygienia: käsien pesu ja desinfektio
- suojainten oikea käyttö

- suojakäsineiden käyttö
- aseptiset työtavat
- veritartunnan ehkäisy
- pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy
- yskimishygienia
- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Metsätähdessä on laadittuna varautumissuunnitelma ja toimintaohje epidemiatilanteiden varalle. Näitä sovelletaan ja tarkistetaan säännöllisesti valtakunnallisen epidemiatilanteen mukaisesti. Tarvittaessa konsultoidaan epidemiatilanteessa hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Asukashuoneiden siivous

Yksikön asukkaille on määritelty viikko-ohjelmaan asuntojen siivouspäivät, jolloin asukkaat huolehtivat oman asuntonsa siisteydestä henkilökunnan avustuksella. Siivouksen jälkeen ohjaajat tarkistavat asukashuoneiden kunnon.

Yleisten tilojen siivous

Yleisten tilojen siivouksesta vastaavat yksikön työntekijät. Asukkaat voivat auttaa oman toimintakykynsä ja vointinsa mukaan.

Pyykkihuolto

Laurintien yksikössä on pyykkihuone, jossa pesukone, kuivausrumpu ja tilaa vaatteiden kuivatukselle.

Temmontien yksikössä on pyykkihuone, jossa on kaksi pesukonetta, kaksi kuivausrumpua ja tilaa pyykkien kuivatukselle.

Yksikön asukkaat vastaavat omasta pyykkihuollon toteutuksesta henkilökunnan avustuksella ja ohjauksella.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

Yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Asiakkaiden hammashoito ja kiireetön sairaanhoito esim. vuositarkastukset kirjataan ylös kalenteriin ja päivittäisseurantaan.

Pitkäaikaissairaiden seurannat ja kontrollit ovat säännöllisesti asiakkaan kotikunnan terveyskeskuksessa. Kuntoutumiskoti Metsätähdessä huolehditaan asukkaiden verenpaineiden, painon, verensokerin seurannasta, sekä asukkaiden Pef- seurannasta. Säännölliset laboratoriokäynnit HUSLab -laboratorioissa.

Psykiatriset hoitokontaktit ja hoitoneuvottelut 6-12 kk välein sekä tarvittaessa. Asukkaiden psykiatrinen hoito oman kotikunnan psykiatrian poliklinikalla tai terveyskeskuksessa.

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut asiakkaan omalla terveysasemalla.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan oma lääkäri ja oma terveysasema. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä.

Asiakkaiden lääkäripalvelut kiireellisissä tilanteissa:

Arkisin klo 08–16, soitetaan terveysasemalle, asiakkaan nimetylle hoitovastaavalle. Mikäli ei saada puhelimella hoitovastaavaa heti kiinni, ja asia vaatii toimenpiteitä saman päivän aikana, lähetetään asiakas terveysaseman ajanvarauksettomalle vastaanotolle tai kiirevastaanotolle.

Ma-Pe 16–08 ja viikonloppuisin/pyhinä, soitetaan päivystysapuun 116117 josta ohjataan päivystykseen, etävastaanotolle tai kiireettömään hoitoon seuraavana päivänä.

Hätätilanteissa soitetaan välittömästi hätänumeroon **112**.

Kts. toimintaohjeet.

Toimintaohje asukkaan joutuessa sairaalahoitoon:

Ilmoitetaan lähiomaisille, edunvalvojalle ja palvelun tilaajalle. Kts. toimintaohjeet

Kiireetön sairaankuljetus erillisen ohjeen mukaisesti. Kts. toimintaohjeet

Toimintaohje tarttuvien tautien/infektiosairauksien varalta ja epidemiatilanteessa. Kts. toimintaohjeet

Kuolemantapaus:

Soitetaan 112, josta saadaan toimintaohjeet. Tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

Kts. toimintaohjeet

6.5 Lääkehoito

Lääkehoidon vastuuhenkilö: sairaanhoitaja Toula Vähä-Savo-Väänänen, p.0440 599583, toula.vaha-savo-vaananen@kuntoutumiskotimetsatahti.fi

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä on ajantasainen ja Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukaisesti laadittu lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa kaikkea Kuntoutumiskoti Metsätähti oy:n lääkehoidollista toimintaa ja toimii lääkehoidon toteuttamisen osalta henkilökunnan perehdytysmateriaalina. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu yksikön johdon ja sairaanhoitajan toimesta ja lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Kuntoutumiskoti Metsätähden henkilökunnalta edellytetään ajantasaista ja asianmukaista lääkehoidon osaamista ja lisäkouluttautumista. Yksikköön palkattavilta uusilta työntekijöiltä varmennetaan lääkehoidon osaaminen jo hankittujen lääkehoidon koulutusten, kuten tutkintoon johtaneiden koulutusten ja lääkehoidon lisäkoulutusten osalta. Lisäksi yksikköön palkattavilta henkilöiltä edellytetään yksikkökohtaiseen lääkehoitokoulutukseen osallistumista sekä antokohtaisten näyttöjen suorittamista työsuhteen alussa kirjallisen lääkkeenantoluvan saamiseksi. Lääkehoidon perehdytyksestä työsuhteen alussa vastaa yksikön sairaanhoitaja. Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy:n työntekijöiltä edellytetään voimassa olevaa lääkehoidon osaamisen lisäkoulutusta, joka tulee uusia viiden vuoden välein. Lääkehoidon osaamisen lisäkoulutukset ja antoreittikohtaiset näytöt antavat työntekijälle oikeuden toteuttaa lääkehoitoa luonnollista tietä sekä injektiona ihonalaiskudokseen. Yksikön työntekijöillä on mahdollista hankkia vaativan tason lääkehoidon lisäkoulutusta lihakseen injektoitavien lääkkeiden antamiseksi. Vaativan tason lääkehoidon lisäkoulutuksesta sekä osaamisen varmentamisesta vastaa yksikön sairaanhoitaja ja kirjallisen hyväksynnän vaativan lääkehoidon toteuttamiseen antaa lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelman liitteenä ovat henkilökunnan voimassa olevat lääkeluvat ja pistoluvat.

Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on yksikön sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Jokaisella hoitajalla on lääkelupa, joka pohjautuu perehdytykseen, lääkehoitosuunnitelman tuntemiseen, lääkehoidon tentteihin ja näyttöihin. Sairaanhoitaja vastaa kokonaislääkehuollosta, mutta jokaiseen työvuoroon on erikseen nimetty lääkevastaava.

Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Vastuu lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä on yksikön vastuuhenkilöllä ja lääkehoidosta vastaavalla sairaanhoitajalla. Suunnitelman päivitykseen osallistuvat kaikki lääkehoitoa toteuttavat työntekijät. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan.

Lääkehoitosuunnitelma on nähtävissä henkilökunnan tiloissa.

6.6 Asiakasvarat

Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Pääasiallisesti asiakkaat säilyttävät rahat ja arvoesineensä omissa huoneissaan, joissa on säilytystä varten lukittavat kaapit. Huoneiden ovet ovat lukittavat.

Asiakkaan tai hänen edustajansa toiveesta yksikkö voi ottaa säilytettäväksi hänen varojansa. Käteissummalle määritellään yläraja, koska suurien käteissummien säilyttäminen on harvoin perusteltua ja on aina turvallisuusriski. Asiakasvarojen säilytyksen tulee rajoittua mahdollisimman vähäisiin rahamääriin. Lähinnä kyse on ns. käyttörahoista asiakkaan päivittäisiin pienehköihin hankintoihin.

Asiakkaan rahavarojen seuranta ja kirjanpito hoidetaan asiakastietojärjestelmän Lompakko -toiminnon avulla; asiakastietojärjestelmän Lompakkoon kirjataan kaikki käteisen nostot, maksut, ostot ja kuitit. Asiakkaan omaohjaaja hoitaa kirjanpidon seurannan säännöllisesti.

6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan kuntoutusta toteutetaan moniammatillisesti asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Yhteistyötahoja ovat asiakkaan kotikuntien terveydenhuollon palvelut, yksilöllisesti erikoissairaanhoidon palvelut, edunvalvonta ja sosiaalitoimi.

Säännöllinen yhteydenpito asiakkaan kotikunnan sosiaalityön, edunvalvonnan ja hoitotahojen kanssa. Palvelun tilaajien kanssa pidetään säännölliset palvelusuunnitelmapalaverit ja psykiatristen hoitotahojen kanssa säännölliset hoitoneuvottelut. Terveydenhuollon käynnit toteutuvat jokaisen asukkaan tarpeen mukaisesti. Järjestetään tarvittaessa verkostopalavereita.

Tiedonkulku yhteistyötahojen kanssa hoidetaan pääasiallisesti salatulla sähköpostilla tai puhelimitse.

7 Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuudesta vastaavat toimitusjohtaja ja toiminnanjohtaja.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Kodin tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelman tarkastetaan ja päivitetään säännöllisesti vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Paloviranomainen tekee tarkastuskäynnit yksiköihin vuosittain.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta ja ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Koko henkilökunnalla on voimassa olevat ensiapukoulutukset. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia, jotka dokumentoidaan asianmukaisesti. Jokainen työntekijä perehdytetään yksiköiden sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotetaan esimiestä.

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Yksikössä on terveystarkastajan hyväksymä ruokahuollon ja hygienian omavalvontaohjelma.

Riskikartoitus (fysikaaliset, kemialliset, biologiset vaaratekijät, fyysinen ja psykososiaalinen kuormitus, tapaturman vaara, hallintajärjestelmät) tehdään vuosittain.

7.1 Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta.

Esimies vastaa yksiköiden työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyyttä, osaamista, koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan ja seurataan säännöllisesti.

Henkilöstömitoitus on molemmissa yksiköissä 0,5.

Yksiköiden vastuuhenkilönä ja lähiesimiehenä työskentelee Marjo Grönroos, joka on koulutukseltaan sosionomi AMK.

Laurintien yksikössä on 5 lähihoitajaa.

Temmontien yksikössä on yksi sairaanhoitaja, yksi sosionomi ja 6 lähihoitajaa. Sairaanhoitaja vastaa molempien yksiköiden lääkehoidosta ja sairaan- ja terveydenhoidosta.

Sijaisina ja tuntityöntekijöinä on lähihoitajia ja sairaanhoitajia.

Kaikissa työvuoroissa on vähintään 2. asteen sosiaali- ja terveysalan koulutuksen omaava ohjaaja, jolla on mm. lääkehoitovastuu.

Sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten käytössä on aina lähtökohtana yksikön tarve. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Sijaisina käytetään asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaavat toimitusjohtaja ja yksikönjohtaja.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Toimitusjohtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa.

Käytämme työehtosopimuksen mukaisesti tasoituslistoja (tasoittumisjaksoja). Työvuorolistat tehdään kalenterikuukaudeksi. Käytössä autonominen työvuorosuunnittelu.

Tuntityöntekijöiden tuntimäärään vaikuttavat henkilökunnan lomat, juhlapyhät, tasoituslista.

Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Ammattitaidon ylläpito ja työhyvinvointi:

- Vuosittaiset kehityskeskustelut
- Koulutukset
- Verkkokoulutukset: mm. Skhole –verkkokoulutusmateriaalit ovat koko henkilökunnan käytettävissä. Skhole –materiaalit sisältävät sosiaali- ja terveysalan lisäkoulutuksia ja –kursseja.
- Muut lisä- ja täydennyskoulutukset
- Työnohjaus
- Työterveyshuolto
- Tyhypäivät
- Liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointietu

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Yksiköissä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään henkilöstön kehityskeskusteluissa nousseet työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet, ammatillisen kehittymisen tarpeet, sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseet kehittämistarpeet, yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueet sekä asiakastarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön johtaja vastaa siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla. Työntekijöiden tulee voida osallistua riittävästi ammattitaitoa ja osaamista ylläpitävään ja kehittävään oman alan täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa / työntekijä, huomioiden hänen työtehtävänsä, koulutustaustansa ja koulutustarpeet. Kaikkien koulutusten suoritustiedot kirjataan koulutussuunnitelmaan.

Perehdytys

Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Metsätähti Oy:n perehdytysohjelman avulla. Perehdytysohjelma sisältää yksityiskohtaisen listan läpikäytävistä asioista. Perehdytyksen jälkeen perehdytyskaavake allekirjoitetaan.

Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja.

Perehdytyslomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön johtaja.

Lisäksi on laadittu erillinen lääkehoidon perehdytysohjelma, lääkehoidon perehdytyksestä, perehdytyslomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa sairaanhoitaja.

Henkilöstö perehdytetään omavalvonnan toteuttamiseen omavalvontasuunnitelman avulla.

Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapitositoumuskaavakkeen

Rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

Rekrytoinnista vastaavat toimitusjohtaja ja toiminnanjohtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, työntekijähaun (työnhakuilmoitus, hakemusten vastaanottaminen ja käsittely, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen, henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien tarkistus, tutkinto- ja työtodistusten tarkistus, työsopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen.

Rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti henkilöiden luotettavuus ja soveltuvuus mielenterveystyöhön. Rekrytoitaessa ammatillinen osaaminen varmistetaan tarkistamalla tiedot Julki-Terhikistä ja tarkastamalla työnhakijan todistukset. Sijaisten ammattikelpoisuus tarkistetaan Julki-Terhikistä säännöllisesti.

7.2 Toimitilat

Laurintie

Käytössä on 254 m2 kokoinen yksikerroksinen omakotitalo ja iso piha. Asukashuoneita on yhteensä yhdeksän. Yhteisinä tiloina on keittiö, olohuone/ruokailutila, tv-aula, sauna, pesuhuone, pukuhuone, 2 asukas wc:t, suihkutilat, viherhuone, kolme terassia ja tupakoitsijoille tupakkahuvimaja, siivous/kodinhoitohuone, pyykinkäsittelyhuone ja ulkovarasto.

Lisäksi käytössä on henkilökunnan toimisto, wc, suihkutila ja autotalli. Tilat on sisustettu kodikkaiksi.

Uusi asukas sijoitetaan vapaana olevaan huoneeseen ja huonevaihdoksia tehdään asukkaiden toiveiden tai tarpeiden mukaisesti. Halutessaan asukas voi sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja tavaroilla.

Toimintaan tarkoitetut tilat eivät ole ulkopuolisten käytössä.

Tilojen siivouksesta ja pyykinpesusta huolehtii henkilökunta yhdessä asukkaiden kanssa.

Metsätähdessä on oma pyykkihuone, jossa pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon.

Piha-alueiden viihtyvyydessä otetaan huomioon vuodenajat. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on istutuksia, kasvimaa, kasvihuone, marjapensaita ja hedelmäpuita. Piha-aluetta hyödynnetään lämpimään vuodenaikaan Green Care -toiminnassa ja muussa ryhmätoiminnassa. Pihalla on terassi, jossa ruokapöytä, grilli ja keinu.

Laurintien yksikkö ei ole täysin esteetön.

Temmontie

Käytössä on 665m2 kokoinen yksikerroksinen palveluasumiseen tarkoitettu rakennus sekä iso piha. Asukashuoneita on kuusitoista. Yhteisinä tiloina on keittiö, ruokailutila, oleskelutila, sauna, pesuhuone, kodinhoitohuone, varasto.

Lisäksi henkilökunnan tiloina toimisto, taukotila, lääkkeenjakohuone,3 wc;tä, 2 kylpyhuonetta, 2 pukuhuonetta, varasto.

Pihalla on terassi, tupakkatila ja ulkovarasto. Parkkitilat henkilökunnan ja vieraiden autoille.

Uusi asukas sijoitetaan vapaana olevaan huoneeseen. Huonevaihdoksia tehdään asiakkaiden toiveiden tai tarpeiden mukaisesti. Halutessaan asukas voi sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja tavaroilla.

Toimintaan tarkoitetut tilat eivät ole ulkopuolisten käytössä.

Tilojen siivouksesta huolehtii henkilökunta yhdessä asukkaiden kanssa.

Tiloissa on pyykkihuone, jossa kaksi pyykinpesukonetta ja kaksi kuivausrumpua, sekä tilaa vaatteiden kuivatukselle. Ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon.

Piha—alueiden viihtyvyydessä otetaan huomioon vuodenajat. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihalla on istutuksia ja istutuslaatikoita. Pihalta löytyy keinu, ruokapöytä ja grilli. Liikkuminen yksikössä ja piha-alueella on esteetöntä.

Asemakuja / tukiasunto

Tukiasunnon asumisyksikön kokonaispinta-ala on 80m2. Asukashuoneita on 3.

Tukiasunnon asukkaan on mahdollista saada ateriapalvelut Kuntoutumiskoti Metsätähdessä lisämaksusta.

Kuntoutumiskoti Metsätähden tukiasunnon yhteiset tilat ja asukkaiden huoneet on sisustettu kodinomaisesti. Asukkailla on omat huoneet, jotka he voivat halutessaan sisustaa omilla huonekaluilla ja tavaroilla.

Huoneiden perusvarustus: sänky, patja, 1–2 vaatekaappia ja/tai laatikostoa, yöpöytä, tuoli ja lisäksi yhdessä huoneista vaatehuone. Varustukseen kuuluu peitto, tyyny ja kaikki liinavaatteet. Osalla asukkaista on huoneissa omat televisiot, tietokoneet, dvd. Huoneiden sisustusta uusitaan tarpeen mukaan.

Yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone, 2 WC:tä, joista toisessa suihku, pesukone ja pyykinkuivatukselle tilat. Olohuoneessa, yhteisissä tiloissa on TV ja DVD –soitin. Lisäksi on oma terassi ja ulkovarasto asukkaiden yhteiskäytössä. Taloyhtiön yhteisistä tiloista löytyvät saunatilat, pesutupa, puutarha-alue, pyörävarasto.

Uusi asukas sijoitetaan vapaana olevaan huoneeseen ja huonevaihdoksia tehdään asukkaiden toiveiden tai tarpeiden mukaisesti. Toimintaan tarkoitetut tilat eivät ole ulkopuolisten käytössä.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Laurintie

Laurintien yksikössä ei ole käytössä kulunvalvontaa. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina. Päiväaikaan yksikön takaovi pidetään lukitsematta, ovesta käynti tupakkapaikalle. Ulko-oven vieressä on soittokello. Ulko-ovien avaimet ovat vain henkilökunnan käytössä.

Käytössä on palohälytysjärjestelmä, josta hälytys menee Securitakselle.

Temmontie

Yksikössä on käytössä kulunvalvonta. Sähköisillä lukoilla valvotaan kulkua ulko-ovista ja lääkehuoneen ovista. Oven avaaminen avaimella tallentuu lukitusjärjestelmän lokiin.

Ulko-ovet ovat lukossa klo 15.30-08, ovet lukittuvat ja avautuvat automaattisesti. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksikön ohjaajille.

Tiloissa on palovaroitinjärjestelmä ja sammutuslaitteisto.

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään

lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä.

Metsätähdessä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten mm. verenpaine- ja verensokerimittarit, happisaturaatiomittari, kuumemittarit, alkometri, otoskooppi, vaaka. Työntekijät perehdytetään käytössä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja ohjeistuksen mukaisesti. Vaaratilanteet käsitellään henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitamme myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta: https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen Laite tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Tarkka lista lääkinnällisistä laitteista ja ohjeistukset löytyvät lääkehoitosuunnitelman liitteenä.

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy:n tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin. Työntekijä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumuksen. Esimies huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työtekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin. Tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta löytyy Skhole -verkkokoulutuspalvelusta, joka on koko henkilökunnan käytettävissä. Tietoturvakoulutukset suoritetaan säännöllisesti.

Asiakastyön kirjaaminen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Henkilökunta on käynyt kirjaamiskurssin ja verkkokoulutusportaalista löytyy kirjaamiseen liittyviä koulutuksia.

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä on käytössä sähköinen Doma Care -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta oleelliset, riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojajärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa.

Metsätähdessä asiakkaista kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin, jokaisessa vuorossa. Kirjauksissa peilataan asiakkaan kuntoutumissuunnitelman toteutumista, tehdään asiakkaan fyysistä ja psyykkistä vointia koskevia kirjauksia sekä kirjataan muita tärkeitä tapahtumia, kuten terveyden- ja lääkehoitoon liittyviä asioita. Asiakas voi osallistua päivittäisten kirjausten tekemiseen. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seurataan.

Jokaisen työntekijän vastuulla on tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen ja henkilökunnalla se sisältyy työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat.

Tietosuojavastaava: Marjo Grönroos, marjo.gronroos@kuntoutumiskotimetsatahti.fi

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä on tehty salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste. Asiakkaita informoidaan suullisesti tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

9 Toiminnan kehittäminen

Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskien hallintaan liittyen.

Omavalvontaa toteutetaan päivittäin ja valvonnan toteutuksesta sekä seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen seurannan avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakaspalautteen pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavia kehittämiskohteita, joiden pohjalta kehittämistyötä voidaan suunnitella. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset ja -arvioinnit auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Toimintaa kehitetään riskienarvioinnin, poikkeamamenettelyn, palautteen tai muuttuneiden viranomaisohjeistuksien perusteella.

Riskienhallinta kts. kohta 4.

9.1 Poikkeamat

Osana omavalvontaa toteutetaan poikkeamamenettelyä, jonka mukaisesti uhka- ja vaaratilanteesta, läheltä piti- tai muusta haittatilanteesta, asiakkaan palvelun toteutusta koskevasta poikkeamasta, lääkehoidon haittatilanteesta sekä työtapaturmasta tehdään kirjallinen poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitukset tehdään erillisellä poikkeamalomakkeella. Lomakkeet löytyvät sähköisessä muodossa ja paperisena toimistosta. Poikkeamien perusteella toimintaa kehitetään tarvittaessa.

Uhka- ja vaaratilanteesta ja työtapaturmasta ilmoitetaan esihenkilölle viipymättä ja työntekijä tai esihenkilö ohjeistaa muuta henkilökuntaa tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin. Välitöntä muutosta vaativista tilanteista viestitetään henkilökunnalle sisäisellä viestintäkanavalla tai viestintäsovelluksella. Kaikki poikkeamat käsitellään yhteisesti yksikön kuukausipalaverissa. Yksikön sairaanhoitaja käsittelee, arkistoi lääkehoidon poikkeamat ja tekee näihin liittyvän seurannan. Yksikön johtaja käsittelee muut poikkeamaraportit.

Poikkeamakäytännön avulla pyritään ennaltaehkäisevästi kehittämään omavalvontaa ja palvelun laatua.

Poikkeamakäytännöt. Kts. kohta 4.2 ja 4.3.

9.2 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Poikkeamien, vaaratapahtumien, muistutusten, kanteluiden tai epäkohtailmoitusten käsittelyssä mahdollisesti esiin tullutta tietoa käytetään toiminnan, omavalvonnan ja laadun kehittämisessä. Kaikki palaute käsitellään säännöllisesti kuukausipalaverissa, jossa arvioidaan toimenpiteiden ja muutoksen tarpeellisuutta ja sovitaan, miten kehittämistä lähdetään viemään eteenpäin. Kehittämistoimenpiteet määritellään tapauskohtaisesti. Kehittämistoimenpiteitä voivat olla myös uusien toimintamallien luominen tai tarkennukset ja korjaukset toimintaohjeistuksiin. Kehittämistoimenpiteet perustuvat aina todelliseen tarpeeseen parantaa palvelun laatua ja turvallisuutta.

Kehittämistoimia suunniteltaessa määritellään kehittämistoimenpiteelle aikataulu ja vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt. Yksikön johtaja vastaa kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta.

9.3 Korjaus- ja kehittämistoimenpiteet, aikataulut ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö	Seuranta
Omavalvontasuunnitelman ja omavalvontaohjelma raportoinnin kehittäminen	30.5.2026	Johto	Yksikön johtaja
Omavalvonnan päivittäminen ilmoitusvelvollisuuden ja epäkohtien käsittelyn käytäntöjen osalta	30.5.2026	Yksikön johtaja	Yksikön johtaja
Laatumittarien kehittäminen*	31.12.2026	Työryhmä	Yksikön johtaja
Yksintyöskentelyn toimintamallit	31.12.2026	Työryhmä	Yksikön johtaja
Uhka- ja vaaratilanneohjeistus	31.12.2026	Työryhmä	Yksikön johtaja
Omavalvontaohjelman päivitys	30.1.2027	Yksikön johtaja	Yksikön johtaja

* asiakkaiden elämänlaadun, osallistumisen ja toimintakyvyn arvioinnit

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma on osa yrityksen omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys on ohjelmoitu ja kirjattu yrityksen omavalvonnan vuosikelloon tapahtuvaksi neljännesvuosittain. Omavalvonnan seurannasta vastaa yksikön johtaja.

Omavalvontasuunnitelman seurantalomake:

	Tavoite	1.kvartaali	2.kvartaali
Asiakastyytyväisyys	Q3	-	
Kuntoutumissuunnitelmien ajantasaisuus	Päivitykset 6/2026 ja 12/2026	-	Kuntoutumissuunnitelmat päivitetty 6/ 2026
Lääkepoikkeamat kpl		*	Poikkeamien lukumäärä 1.4-30.6.2026: 4
Muut poikkeamat, uhka- ja vaaratilanteet kpl		*	6 kpl
Riskienarviointi	10/2026	-	-
Työhyvinvointikysely	Q3	-	-
Muut huomiot			

*seuranta otettu käyttöön 1.5.2026

	Tavoite	3. kvartaali	4.kvartaali
Asiakastyytyväisyys	Q3	Asiakastyytyväisyys-kysely 7/2026: Vastausprosentti 81,25%. ka: 4,3 (1-5)	
Kuntoutumissuunnitelmien ajantasaisuus	6/2026 ja 12/2026	-	
Lääkepoikkeamat kpl		5kpl	
Muut poikkeamat, uhka- ja vaaratilanteet kpl		4 kpl	
Riskienarviointi	Q4	-	
Työhyvinvointikysely	Q3	Työhyvinvointikysely 7/2026: ka 8,9 (1-10)	-
Muut huomiot		Kehittämispäivä 2.9.: Yksintyöskentely ja väkivallan uhkatilanteet.	

		Toimintamalli yksintyöskentelyä varten.	

11 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontaohjelma laadittu ja hyväksytty 30.12.2024 Marjo Grönroos, yksikön johtaja
Omavalvontasuunnitelman versio, päivitetty: Versio: 4. Päivitetty 15.10.2026.