

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy
Laurintie 5, 05400 Jokela
Temmontie 2, 05400 Jokela

Sisällys

1 . PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 . TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
2.1 KUNTOOUTUMISKOTI METSÄTÄHTI OY:N TAVOITTEET.....	4
3 . RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 . OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	6
5.2 KUNTOOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAATIMINEN, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	6
5.3 ASIAKKAAN KOHTELU.....	6
5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	7
6 . PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	9
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA	9
6.2 RAVITSEMUS	10
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	10
6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO.....	10
6.5 LÄÄKEHOITO.....	11
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	11
7 . ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	12
7.1 HENKILÖSTÖ.....	12
7.2 TOIMITILAT	14
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT	15
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET	15
8 . ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	15
9 . OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	15

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1886791-3	
Toimintayksikön nimi Kuntoutumiskoti Metsätähti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tuusula	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalihuollon asumispalveluyksikkö avohoidon mielenterveyskuntoutujille Ympäri vuorokautinen, tehostettu palveluasuminen, 9 asukaspaikka Ympäri vuorokautinen, tehostettu palveluasuminen, 16 asukaspaikka Tukiasunto, tuettu asuminen, 3 asukaspaikka Kotiin vietävät palvelut, 3 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Laurintie 5/ Temmontie 2	
Postinumero 05400	Postitoimipaikka Jokela
Toimintayksikön vastaava esimies Toiminnanjohtaja Marjo Grönroos	Puhelin 040 8668867, 0440599583
Sähköposti marjo.gronroos@kuntoutumiskotimetsatahti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 30.3.2005	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Mielenterveyskuntoutujien palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 08.02.2007	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 29.3.2005

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

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

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.**
Yhteisöhoito 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 asukkaita 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.

2.1 KUNTOUTUMISKOTI METSÄTÄHTI OY:N TAVOITTEET

TOIMINNALLISET TAVOITTEET

- Kiinteä yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa
- Yhteishoidon toteuttaminen
- Kuntouttavan hoitotyön toteuttaminen ja kuntouttavan toiminnan kehittäminen
- Asukkaan kuntouttaminen itsenäisempään asumiseen ja elämään
- Järjestämme asukkaille mahdollisuuden eri toimintoihin (mm. työtoiminta, matkat, retket, virkistystuokiot, ryhmät, jumppatuokiot, venyttelytuokiot, askartelut, liikuntatuokiot, juhlat)
- Terapeuttiset keskustelut, terapia
- Viikoittainen Metsätähden oma ryhmätoiminta
- Green Care –toiminta

LAADULLISET TAVOITTEET

- Luomme asukkaille terapeuttisen yhteisön
- Suunnitelmallisuus, kaikki toiminta on tarkoin suunniteltua kirjallisine ohjeineen
- Luomme asukkaille laadukkaan, viihtyisän ja siistin kodin
- Kaikki asiakkaat ovat tyytyväisiä saamaansa palveluun
- Saumaton yhteistyö asukkaan kotikunnan ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa
- Asukkaan kuntoutumisen jatkuvuuden takaaminen esim. tukiasunto ja asukkaan omaan kotiin annettava tuki
- Asukkaan elämänlaadun parantuminen ja asukkaan integroituminen yhteiskunnan toimivaksi jäseneksi
- Henkilökunnan koulutuksen järjestäminen
- Henkilökunnan tyytyväisyys, hyvinvointi ja työssä jaksaminen
- Toiminnan jatkumisen takaaminen taloudellisesta näkökulmasta

3. RISKINHALLINTA (4.1.3)

Koko henkilökunta osallistuu riskikartoituksen tekoon. Riskien arviointia ja riskikartoituksia tehdään ja päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Riskien arviointi ja riskien arvioinnin suunnittelu ovat osa työsuojeluhjelmaa, pelastussuunnitelmaa ja lääkehoitosuunnitelmaa.

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 psykkiset ja fyysiset vaaratilanteet ja riskit sekä lääkehoitoon liittyvät riskit.

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit.**
Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhatilanteet, 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.

Toiminnan turvallisuuden varmistaminen:

- Huolellinen uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys. Kts. perehdytysohjelma.
- Työsuojelun toimintaohjelma pidetään ajan tasalla. Säännöllinen moniammatillinen riskien arviointi. Kts. Työsuojelun toimintaohjelma
- Pelastussuunnitelma pidetään ajan tasalla ja käydään henkilökunnan kanssa läpi päivityksen jälkeen. pelastussuunnitelmaan liittyvät riskienarviointit tehdään säännöllisesti. Pelastussuunnitelmaan kuuluvat sisäiset tarkastukset ja harjoitukset tehdään säännöllisesti Turvallisuuskoulutussuunnitelman mukaisesti. Kts. Pelastussuunnitelma.
- Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja se käydään päivityksen jälkeen läpi henkilökunnan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman riskien arviointit ja lääkitysturvallisuusauditoinnit tehdään säännöllisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ja lääkepoikkeamia seurataan. Kts. Lääkehoitosuunnitelma.
- Muut yksikön toimintaan liittyvät toimintaohjeet pidetään ajan tasalla ja ne käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan kanssa päivitysten jälkeen. Toimintaohjeista löytyy ohjeistukset erilaisia mahdollisia ongelmatilanteita varten, mm:
Ohjaajan tehtäviin liittyvät ohjeistukset, varautumishojeet sähkökatkon varalta, toimintaohjeet infektiosairauksien varalta ja epidemiatilanteissa, evakointisuunnitelma. Kts. Toimintaohjeet.
- Uhka- ja väkivaltilanteiden varautumiseen on tehty yksityiskohtainen ja kattava toimintaohje. Uhka- ja väkivaltilanteiden kartoitusta ja turvallisuusjärjestelyiden kartoitusta tehdään säännöllisesti. Käytössä on myös AMK –opinnäytetyönä Kuntoutumiskoti Metsätähdelle tehty Opas fyysisen väkivallan ehkäisyyn.

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä on käytössä yksityiskohtainen palo- ja pelastussuunnitelma, jota seurataan, päivitetään ja jonka mukaisesti pidetään poistumisharjoituksia säännöllisesti. Palo- ja pelastussuunnitelmaan sisältyy poistumisturvallisuus selvitys ja riskikartoitus.

Poistumisturvallisuuteen liittyen pohjapiirustus ja poistumishojeet löytyvät yleisistä tiloista ja jokaisesta asukashuoneesta.

Riskien hallinnan työnjako

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille.

Turvallisuusvastaavana toimii yksikön johtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa. He huolehtivat siitä, että palo- ja pelastussuunnitelma on ajantasalla ja päivitetty ja että yksikössä järjestetään säännöllisesti turvallisuuskoulutuksia- ja harjoituksia. Yksikön johtaja tekee vuosittain riskienkartoituksen ja riskienkartoituksen kehittämisuunnitelman.

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

Poikkeamien käsittelystä vastaa yksikön johtaja, lääkehoidon poikkeamien käsittelystä vastaa sairaanhoitaja. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yksikön johtaja vastaa yksikön omaavonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Yksikön johtaja Marjo Grönroos

Omaavonntasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaavonntasuunnitelmaan päivitetään jatkuvasti ja tarpeen mukaan, kuitenkin päivitykset tehdään vähintään kerran vuodessa. Omaavonntasuunnitelmaa kehitetään moniammatillisessa työyhteisössä henkilökunnan ja johdon yhteistyönä. Omaavonntasuunnitelman kehittämistä ja päivittämistä käsitellään mm. henkilökuntakokouksissa

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

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 lähtökohdina ovat asiakkaan omat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan asiakkaan psyykkinen, fyysinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytettävät mittarit:

- Itsearviointi (Metsätähti Oy:n oma itsearviointilomake)
- Toimintakykyarviointimittari
- DomaCare -arviointi

5.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAATIMINEN, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kuntoutumissuunnitelma tehdään 1 kk kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Asiakkaalle nimetään kaksi omaohjaajaa.

Omaohjaaja tekee kuntoutumissuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa. Omaiset ovat tervetulleita osallistumaan kuntoutumissuunnitelman tekemiseen. Kuntoutumissuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kuukauden välein. Kuntoutumissuunnitelman toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuntoutumissuunnitelman tavoitteet kirjataan huolellisesti ja raportoidaan henkilökunnalle. Koko henkilökunta toimii tavoitteellisesti ja toteuttaa kuntoutumissuunnitelmia järjestelmällisesti.

DomaCaren arvioinnit tehdään vähintään kerran kuukaudessa.

Muut arvioinnit tehdään 6 kk välein.

Asukkaat täyttävät itsearviointilomakkeen kuntoutumissuunnitelman päivityksen yhteydessä.

5.3 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Joissain tilanteissa asiakkaan itsemääräämisoikeus ja asiakkaan hyvä hoito ovat ristiriidassa. Tällaisissa tapauksissa asiakkaan kanssa keskustellaan ja tuodaan esille asiakkaan terveyttä uhkaava käytös.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakaslain 4§ mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Henkilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapaus ja yksityiselämän suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset ja ne suoritetaan turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet ja niiden käyttö arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai vaaratilanteeseen nähden.

Asiakaskohtainen itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan tilanteissa, joissa rajoittamistoimenpiteitä todennäköisesti joudutaan käyttämään. Suunnitelman mukaisesti toimittaessa, voidaan varmistua siitä, ettei rajoitustoimenpiteitä käytetä tarpeettomasti. Rajoitustoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitteystä, jotta asiakas ymmärtää syyn, miksi häntä on pitänyt rajoittaa. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan, omaisten, henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset rajoittamistoimista tehdään tarkasti ja asianmukaisesti. Kirjauksista tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt, toimenpide ja toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, toteutetaan rajoittamistoimet mahdollisimman turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen.

Henkilökunnan tulee

- vahvistaa itsemääräämisoikeutta
- ennaltaehkäistä rajoitustoimenpiteiden käyttöä
- turvata välttämätön hoito ja huolenpito
- varmistaa, että itsemääräämisoikeutta ja perusoikeuksia rajoitetaan vain silloin, kun se on välttämätöntä
- muistaa rajoitustoimenpiteitä käytettäessä turvallinen ja ihmisarvoa kunnioittava toteuttamistapa

Ohjeistuksen toteutumista ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan omavalvonnassa ja toimintaa muutetaan, jos todetaan sen olevan laatusuositusten vastaista

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä ja tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen epäasiallinen ja loukkaava kohtelu on kielletty.

Jos asiakas kokee, että häntä on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asia selvitetään asiakkaan kanssa sekä tarvittaessa myös omaisten ja läheisten kanssa. Asiakas voi tehdä muistutuksen yksikön vastuuohjaajalle, yksikön johtajalle tai toimitusjohtajalle. Yhteisissä tiloissa ilmoitustaululta löytyvät kuntien sosiaaliasiamiehen yhteystiedot, johon asukas tai omaisensa voi ottaa yhteyttä asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakkaiden osallisuutta tuetaan kuuntelemalla, antaen kannustavaa ja kiitettävää palautetta sekä antamalla korjaavaa palautetta ystävällisesti ohjaamalla.

Asiakkaita pyritään ottamaan aktiivisemmin mukaan kirjaamiseen, toiminnan suunnitteluun ja arviointiin. Hyväksytään myös se, että asiakkaat eivät aina jaksaa tai halua osallistua. Pyritään kuitenkin kannustamaan osallistumiseen tarjoamalla monipuolista ja mielekästä tekemistä.

Asukkaat voivat antaa palautetta ja kehittämisideoita viikoittaisissa yhteisökokouksissa tai nimettömänä yleisissä tiloissa olevaan palautelaatikkoon. Omaisilta saadaan asiakaspalautetta keskustelemalla heidän kanssaan vierailujen tai puheluiden yhteydessä. Myös omaisten illat ovat hyviä tilaisuuksia palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Vuosittain tehdään anonyymisti asukastyytyväisyyskysely.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Toiminnanjohtaja Marjo Grönroos. marjo.gronroos@kuntoutumiskotimetsatahti.fi tai puh, 0408668867

Sosiaaliasiamies

Jos olet tyytymätön sosiaalihuollossa saamaasi kohteluun tai palveluun, voit olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen. Häneltä voi kysyä lisätietoa myös sosiaalihuollon muistutuksista ja kanteluista. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Keusoten sosiaaliasiamiespalvelut hoitaa Sosiaalitaito. Sosiaaliasiamiehen asiakasvastaanotto toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaan kotikunnan osoittamissa tiloissa.

Puhelin: 0400-277 087

s-posti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Postiosoite: Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Lisätietoja osoitteesta <http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/>.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä.

Vantaan ja Keravan sosiaali- ja potilasasiamies.

Puhelinnumero: 09 4191 0230

Puhelinajat maanantaisin ja tiistaisin klo 12–15, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11

S-posti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi**Pirkanmaa**

Sosiaaliasiavastaava puh. 0405045249

s-posti: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiamies

Muistutuksiin, kanteluihin ja potilasvahinkoilmoituksiin liittyvistä asioista antaa lisätietoa potilasasiamies. Potilasasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava.

Keusoten potilasasiamiespalvelut hoitaa Sosiaalitalo. Potilasasiamiehen asiakasvastaanotto toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaan kotikunnan osoittamissa tiloissa.

Puhelinnumero: 040 8335528

S-posti: potilasasiamies@sosiaalitalo.fi

Postiosoite: Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Lisätietoja osoitteesta <http://sosiaalitalo.fi/potilasasiamies/>.

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä.

Itä-Uusimaa:

Sosiaali- ja potilasasiamies:

Anette Karlsson

Sosiaali- ja potilasasiamies

0405142535

Anette.Karlsson@itausimaa.fi

Puhelinaika ma ja to klo 9–13

Pirkanmaa

Potilasasiavastaava 0401909346

s-posti: potilasasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonta on siirtynyt kunnilta valtakunnalliseksi palveluksi. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ovat:www.kuluttajaneuvonta.fi

kuluttajaneuvonta puh. 029 553 6901

Kuluttajaneuvontapalvelua ohjaa Kuluttajavirasto ja kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa. Kuluttajaneuvot päivystävät numerossa 029 553 6901. Tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaohteita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta löytyy verkkopalvelusta www.kuluttajaneuvonta.fi

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yhteisesti palaverissa ja henkilökuntakokouksissa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen ja yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma. Suunnitelman laadintaan osallistuu asiakas, omaohjaaja sekä asiakkaan toiveiden mukaisesti myös läheiset tai omaiset. Kuntoutumissuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat ja mielenkiinnon kohteet.

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille mielekäs arki ja kuntoutuminen. Asiakkaille tarjotaan erilaista viriketoimintaa, joka tuo sisältöä arkeen. Viriketoiminnan 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 viriketoimintaa.

OHJAAVA KUNTOUTUS METSÄTÄHDESSÄ

Viikoittainen ryhmätoiminta Metsätähdessä

- käytetään erilaisia kuntouttavia luovia ja toiminnallisia menetelmiä
- kaksi henkilökunnan ohjaamaa virikeryhmää viikossa, yksi asiakkaiden vuoroviikoin ohjaama viriketuokio sekä liikuntatuokiot ja yhteislenkit.

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
- kesäolympialaiset ovat joka kesä tärkeä tapahtuma!

Lenkkeilyt ym. yhdessä olemiset ja tekemiset:

- Päivittäiset kävelylenkit, joilla myös asukkaat 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

- Scit
- Crt
- Dkt
- Psykoedukaatioryhmät
- Metsätähden oma yksilö- ja ryhmäterapia
- JMT:n ryhmät

Kuntoutumissuunnitelma ja arvioinnit

- tehdään jokaiselle asukkaalle säännöllisesti

MITEN KUNTOUTUMISKOTI METSÄTÄHDESSÄ NÄKYVÄ KUNTOUTUMISTA TUKEVA TYÖOTE:

- Yhteisöllisyys, yhdessä tekeminen, yhteisökokoukset
- vastuun jakaminen, asukkailla vastualueet
- työtoiminta: lähialueiden työtoiminta

- Säännöllinen ryhmätoiminta kuntoutumiskodin ulkopuolella ja Metsätähden omat viikoittaiset harrastus/terapiaryhmät
- kuntoutumissuunnitelma; henkilökohtaiset tavoitteet ja niiden seuranta
- lääkehoito
- yhteistyö omaisten ja ystävien kanssa
- motivointi
- kannustus
- ohjataan ja tarvittaessa avustetaan
- työote on eteenpäin pyrkivää ja tavoitteellista kaikkien kohdalla
- omatoimisuuden tukeminen; autetaan, mutta ei tehdä puolesta.

6.2 RAVITSEMUS

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa.

- Monipuolinen, vaihteleva ja terveellinen ruokavalio
- Pidetään kirjaa siitä, mitä ruokaa on ollut tarjolla: tällä taataan, että ruoka on vaihtelevaa
- Kansainväliset ruokaviikot ja muut teemaviikot
- Painon seuranta
- Tarvittaessa asiakkaan kanssa pidetään ruokapäiväkirjaa
- Nestelista/ nesteseuranta tarvittaessa
- Säännölliset ruokailuajat
- Ohjaaja seuraa ruokailujen yhteydessä

Ruoka on ravitsemussuosituksen mukaista. Asiakkaat voivat esittää ruokatoiveita yhteisökokouksessa. Asiakkaat voivat osallistua aterioiden valmistukseen oman toimintakyvyn mukaan.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontaohjelma, jota päivitetään säännöllisesti – vähintään kerran vuodessa.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontaohjelmaa. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset.

Omavalvontaohjelman 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 infektiohoitajaa.

Asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan. Ruokailutilasta ja eteisestä löytyy käsidesiä. Kertakäyttöisiä suojakäsineitä löytyy myös asiakkaiden käyttöön.

Epidemiatilanteissa toimitaan erillisen ohjeistuksen mukaan.

6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO

Asiakkaiden hammashoito ja kiireetön sairaanhoito esim. vuositarkastukset kirjataan ylös kalenteriin ja päivittäisseurantaan. Pitkäaikaissairaiden seurannat ja kontrollit ovat säännöllisesti Jokelan terveyskeskuksessa. Kuntoutumiskoti Metsätähdessä huolehditaan asukkaiden verenpaineiden, painon, verensokerin seurannasta, sekä asukkaiden Pef- seurannasta. Säännölliset laboratoriokäynnit terveyskeskuksessa.

Psykiatriset hoitokontaktit ja hoitoneuvottelut 6-12 kk välein sekä tarvittaessa. Asukkaiden psykiatrinen hoito JMT-kuntoutuspoliklinikka, Järvenpää.

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut terveyskeskuksessa.

Asiakkaiden lääkäripalvelut kiireettömissä tilanteissa:

Soitetaan terveysasemalle asiakkaan nimetylle hoitovastaavalle, joka tarvittaessa konsultoi lääkäriä.

Asiakkaiden lääkäripalvelut kiireellisissä tilanteissa:

Arkin klo 08–16, soitetaan terveysasemalle, asiakkaan nimetylle hoitovastaavalle. Mikäli ei saada puhelimella hoitovastaavaa heti kiinni, ja asia vaatii toimenpiteitä saman päivän aikana, viedään/toimitetaan asiakas Hyrylän terveyskeskuksen ajanvarauksellomalle vastaanotolle.

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.

Kiireetön sairaankuljetus soitetaan HUS Akuutin ohjeen mukaisesti.

Toimintaohje asukkaan joutuessa sairaalahoitoon:

Ilmoitetaan lähiomaisille, edunvalvojalle ja palvelun tilaajalle. Kts. toimintaohjeet

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

Toimintaohje kuolemantapauksessa:

Soitetaan hätäkeskukseen ja toimitaan hätäkeskuksen ohjeistuksen mukaan.

Ilmoitetaan johdolle.

Ilmoitetaan lähiomaisille, edunvalvojalle ja palvelun tilaajalle. Kts. toimintaohjeet

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

Yksikön vastaava sairaanhoitaja

6.5 LÄÄKEHOITO

Lääkehoidon vastuhenkilö: yksikön vastaava sairaanhoitaja

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä on ajantasainen ja Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukaisesti laadittu lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa kaikkea Kuntoutumiskoti Metsätähti oy:n lääkehoidollista toimintaa ja toimii 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 lisäkoulutautumista. 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 sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Jokaisella hoitajalla on lääkelupa, joka pohjautuu perehdytykseen, lääkehoidon tentteihin ja näyttöihin. Sairaanhoitaja vastaa kokonaislääkehuollosta, mutta jokaiseen työvuoroon on erikseen nimetty lääkevastaava.

Kts. Lääkehoitosuunnitelma

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan kuntoutusta toteutetaan moniammatillisesti asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Yhteistyötahoja ovat Keusoten ja asiakkaan kotikuntien terveyskeskusten lääkärit, hoitajat, hammashoito, laboratoriot, fysioterapia ja vuodeosastot, edunvalvonta ja sosiaalitoimi. Yhteistyötahoja ovat myös lähiseutujen psykiatriset osastot, ensihoito, Hus psykoosiolinikka.

Säännöllinen yhteydenpito asiakkaan kotikunnan sosiaalityön, edunvalvonnan ja hoitotahojen kanssa. Palvelun tilaajien kanssa säännölliset palvelusuunnitelmalaverit ja psykiatristen hoitotahojen kanssa säännölliset hoitoneuvottelut. Terveydenhuollon käynnit jokaisen asukkaan tarpeen mukaisesti. Kts. palvelun sisällön omavalvonta/ terveyden/sairaanhoito.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta vastaavat toimitusjohtaja ja yksikön johtaja

Asiakasturvallisuuteen liittyvät palautteet voi antaa vuorossa olevalle henkilökunnalle tai asiakasturvallisuudesta vastaaville henkilöille.

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Henkilökunta ohjeistetaan ja koulutetaan.

Poikkeamat ja läheltä-piti-tilanteet raportoidaan toimintaohjeiden mukaisesti.

7.1 HENKILÖSTÖ

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

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta.

Yksikön esimies on Marjo Grönroos, joka on koulutukseltaan sosionomi AMK.

Laurintien yksikössä on yksi sairaanhoitaja ja 4 lähihoitajaa.

Temmontien yksikössä on yksi sairaanhoitaja ja 7 lähihoitajaa ja tukityöntekijä.

Sijaisina ja tuntityöntekijöinä on lähihoitajia ja sairaanhoitajia.

Kaikissa työvuoroissa on vähintään 2. asteen sosiaali- ja terveysalan koulutuksen omaava ohjaaja, jolla on mm. lääkehoito-vastuu. Henkilöstöluettelossa mainitut avustavat työntekijät ovat töissä siten, että läsnä on samanaikaisesti sosiaali- ja terveysalan koulutuksen omaava ohjaaja.

Henkilöstömitoitus 0.5

Sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten käytössä on aina lähtökohtana yksikön tarve. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Sijaisina käytetään asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaavat toimitusjohtaja ja yksikön johtaja.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

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

Käytämme työehtosopimuksen mukaisesti tasoituslistoja (tasoittumisjaksoja). Työvuorolistat tehdään kalenterikuukaudeksi. Tuntityöntekijöiden tuntimäärään vaikuttavat henkilökunnan lomat, juhlapyhät, tasoituslista. Vaikuttavia tekijöitä ovat myös asukkaiden työtoiminta, ryhmätoiminta ja lomat.

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 rajattomasti koko henkilökunnan käytettävissä. Skhole –materiaalit sisältävät sosiaali- ja terveysalan lisäkoulutuksia ja –kurseja.
 - Muut lisä- ja täydennyskoulutukset
 - Sisäiset koulutukset
- Työnohjaus
- Työterveyshuolto
- Tyhyypäivät
- Liikunta- ja kulttuurielämä

Rekrytoinnin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaavat toimitusjohtaja ja yksikön johtaja. 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, tarkastamalla työnhakijan todistukset ja soittamalla työnhakijan entiselle esimiehelle.

Perehdytys

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

Perehdytyksestä vastaa toiminnanjohtaja. Tarvittaessa toiminnanjohtaja voi delegoida osia perehdytyksestä kokeneille työntekijöille.

Perehdytyslomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa toiminnanjohtaja.

Lisäksi on laadittu erillinen lääkehoidon perehdytysohjelma, lääkehoidon perehdytyksestä vastaa sairaanhoitaja

Henkilöstö perehdytetään omavalvonnan toteuttamiseen omavalvontasuunnitelman avulla.

Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapitositoumuskaavakkeen.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilökunta voi osallistua koulutuksiin oman mielenkiinnon sekä tarpeen ja tarjonnan mukaan. Koulutustarpeita ja -toiveita käsitellään kehityskeskustelussa ja sisäisissä palavereissa. Koulutuksia suunniteltaessa otetaan huomioon työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet. Toiminnanjohtaja pitää huolen, että henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat toteutuvat kunkin työntekijän kohdalla. Metsätähdessä käytössä Skhole –verkkokoulutusohjelma, jonka kaikki kurssit ja koulutukset ovat koko henkilökunnan vapaassa käytössä.

Henkilöstön koulutukset järjestetään ulkoisina koulutuksina, verkkokoulutuksina tai sisäisinä koulutuksina.

Vuosittain toiminnanjohtaja tekee koosteen toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen.

Ammattikirjallisuutta ja ammattilehtiä ostetaan henkilökunnan toiveiden mukaan.

Koulutuspäiviä on keskimäärin 2-3/ vuosi.

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, kesäolohuone/viherhuone, kolme terassia ja tupakoitsijoille tupakkahuvimaja, siivous/kodinhoituhuone, 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 tarkoitettut 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, kasvi-maa, kasvihuone, marjapensaita ja hedelmäpuita. Piha-aluetta hyödynnetään lämpimään vuodenaikaan Green Care -toiminnassa ja muussa viriketoiminnassa. Pihalla on terassi, jossa ruokapöytä, grilli ja keinu.

Temmontie 2

Käytössä on 665m² kokoinen yksikerroksinen palveluasumiseen tarkoitettu rakennus sekä iso piha. Asukashuoneita on kuu-sitoista. Yhteisinä tiloina on keittiö, ruokailutila, oleskelutila, sauna, pesuhuone, kodinhoituhuone, varasto.

Lisäksi henkilökunnan tiloina kaksi toimistoa, lääkkeenjakohuone, sosiaalitalat, wc, kylpyhuone, pukuhuone. Pihalla 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 tarkoitettut tilat eivät ole ulkopuolisten käytössä.

Tilojen siivouksesta huolehtii henkilökunta yhdessä asukkaiden kanssa. Tiloissa on oma -kodinhoituhuone, jossa pyykinpesukone. Ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon.

Piha—alueiden viihtyvyydessä otetaan huomioon vuodenajat. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen.

Asemakuja / tukiasunto

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

Tukiasunnon asukkaana on mahdollista saada ateriapalvelut Kuntoutumiskoti Metsätähdessä.

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

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 pyykinpuutukselle 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 tarkoitettut tilat eivät ole ulkopuolisten käytössä.

7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Metsätähdessä ei ole käytössä kulunvalvontakameroita. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina. Ulko-oven vieressä on soittokello. Ulko-ovien avaimet ovat vain henkilökunnan käytössä. Käytössä on palohälytysjärjestelmä.

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuntoutumiskoti Metsätähdessä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia laitteita, tarvikkeita ja apuvälineitä, kuten verenpainemittarit, verensokerimittarit, rollaattorit, stetoskooppi, pulssioksimetri, spira -laite, kuumemittarit. Yksikön työntekijät perehdytetään laitteiden ja välineiden käyttöön.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on yksikön sairaanhoitaja. Laitteiden turvallisuudesta ja huollosta vastaa koko henkilökunta.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen ja opiskelijoilla vaitiolovelvollisuus sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvolisuussopimus.

Yksikössä on käytössä Doma Care -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta tarpeelliset ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää loki jälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa ja asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemisen kannalta tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Uusi työntekijä perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta järjestetään säännöllisesti.

Tietosuojaselosteet löytyvät tietosuojavastaavalta ja tietosuojamateriaalista.

Tietosuojavastaavana toimii yksikön johtaja Marjo Grönroos.

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jokela 30.5.2023

Allekirjoitus

Nimenselvennys

Marjo Grönroos