

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma 2024

A-klinikka Salo

Sisällys

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	2
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Omavalvonnan toimeenpano	3
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	5
6	Palvelun sisällön omavalvonta	8
7	Asiakasturvallisuus	10
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	12
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta	13
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	13

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi: A-klinikka Oy, Y-tunnus: 2782671-8

Toimintayksikkö

Nimi: A-klinikka Salo

Osoite: Helsingintie 7 A, 24100 Salo

Sijaintikunta yhteystietoineen: Salo / Varsinais-Suomen hyvinvointialue, sote-palveluiden vaihde
p. 02 772 3111

Esihenkilö: palveluesimies Janika Heinäsuo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Salon A-klinikka on avopalveluyksikkö, joka on erikoistunut riippuvuusongelmien hoitoon. A-klinikalla tarjotaan palveluja päihdeongelmallisille ja heidän läheisilleen. Hoitoon voi hakeutua myös toiminnallisissa riippuvuusongelmissa. A-klinikka pitää sisällään aikuisten ja nuorten avomuotoisen päihdehuollon vastaanotto toiminnan.

Salon A-klinikan palveluihin kuuluu myös sivuvastaanotto toiminta Paimiossa, Sauvossa, Somerolla, Kemiönsaarella, Taalintehtaalla, Perniössä sekä Salon ammattiopistolla. Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa myös sivuvastaanotot ja mahdolliset erityishuomiot on kirjattu siihen kohtaa, missä toiminta poikkeaa Salon A-klinikan toiminnasta.

Avopalveluihin kuuluu myös kotiin vietävät päihdepalvelut (Kotiklinikka) ja tuetun asumisen palvelut. Kotiklinikan palvelut on tarkoitettu iäkkäille ja vajaakuntoisille asiakkaille ja niihin kuuluu muun muassa kotikäynnit ja konsultointi. Keväällä 2024 on tarkoitus tarjota myös kotona toteutettavaa alkoholin avovieroitushoitoa. Tuettu asuminen tarjoaa kuntouttavaa asumispalvelua Salon seudulla. Palvelut on tarkoitettu asumisen kanssa ongelmassa oleville, pitkstä päihdehoidosta palaaville ja asunnottomille päihdekuntoutujille. Palvelut on mahdollista saada myös asiakkaan omaan asuntoon. Tavoitteena on asiakkaan arjen ja asumisen sujuminen, päihteiden käytön lopettaminen tai huomattava väheneminen, omien voimavarojen löytäminen ja uusien asumisen ja arjen toimintamallien oppiminen. Asiakkaan tavoitteiden saavuttamista tuetaan keskusteluilla ja palveluohjauksella yhteistyössä asiakkaan verkoston kanssa.

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksen ajankohta: 26.3.2018

Palveluala, joka on rekisteröity: Sosiaalinen kuntoutus – päihdekuntoutujat, Tukiasuminen – päihdekuntoutujat

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Siivouspalvelut: Arkea Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Säännölliset laatukierrokset, yhteistyöpalaverit ja sopimuksen mukaisuuden seuranta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Ei.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvontasuunnitelma laaditaan koko henkilöstön kanssa työryhmäkokouksissa. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluesimies.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin henkilöstön tai toiminnan muuttuessa.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön käytävän ilmoitustaululla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla yksikön omassa sähköisessä työryhmässä.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

A-klinikka Oy tuottaa päihde- ja mielenterveyspalveluja hyvinvointialueille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

A-klinikka Oy:n arvot ovat ihmisarvon kunnioitus, luottamuksellisuus ja vastuullisuus.

Mitkä ovat yksikön toimintaa ohjaavat toimintaperiaatteet eli miten arvot toteutuvat käytännön työssä?

Yksikön henkilöstö on sitoutunut työskentelemään A-Klinikka Oy:n arvojen mukaisesti. Yksikön perehdytysohjelmaan kuuluu perehtyminen arvoihin ja toimintaperiaatteisiin ja näin työntekijä sitoutuu jo heti työsuhteen alussa noudattamaan näitä. Yksikön toimintaperiaatteisiin kuuluu palvella päihde- ja riippuvuusongelmaisia sekä heidän läheisiään tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti tarjoamalla ammatillisesti laadukasta ja vaikuttavaa ehkäisevää työtä sekä kuntoutusta.

4 Omavalvonnan toimeenpano

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Kaikissa A-klinikka Oy:n yksiköissä tehdään vuosittain riskikartoitus, josta havaitut riskit otetaan seurattavaksi. Lisäksi käytössä on asiakasturvallisuuteen liittyvien riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien raportointijärjestelmä, johon kaikki havainnot sekä niiden käsittely ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Riskikartoitus tehdään yksikön henkilöstön kanssa työpaikkakokouksessa vuosikellon mukaisesti marras-joulukuussa. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan asiakas- tai työturvallisuutta uhkaavista asioista tai sattuneesta vaaratapahtumasta. Ilmoittaminen tapahtuu ensisijaisesti sähköiseen järjestelmään. Mikäli vaaratapahtuma on vakava, on siitä ilmoitettava välittömästi omalle esimiehelle tai palvelupäällikölle. Asia käsitellään viikoittaisissa työryhmäkokouksissa sekä esimieskokouksissa.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

A-klinikka Oy:lla on käytössä whistleblower-direktiivin mukainen ilmoituskanava (www.a-klinikka.fi/whistleblow), johon myös asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. Nämä ilmoitukset käsitellään whistleblower-direktiivissä ohjatun aikataulun ja prosessin mukaisesti ja ilmoittaja saa myös tiedon käsittelyprosessista. A-klinikan nettisivuilla on yhteydenotto- ja palautelomake, jota kautta asiakas voi antaa palautetta.

Lisäksi yksikössä on mahdollisuus ilmoittaa havaituista epäkohdista seuraavalla tavalla: Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti käynnin yhteydessä. Lisäksi heillä on mahdollisuus antaa palautetta sähköpostitse tai viestitse suoraan työntekijälle tai palveluesimiehelle. Suullisen ja sähköpostilla/viestillä annetun palautteen lisäksi käytössä on sähköinen asiakaspalauttejärjestelmä, joka sijaitsee yksikön odotusaulassa ja johon asiakas tai hänen läheisensä voi jättää palautteen valmiiden kysymysten pohjalta.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- A-klinikka Oy:n omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat
- Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Uuden työntekijän perehdytysohjelma
- Toimintaohje uhka- ja väkivaltilanteiden varalle
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien käsittelyn sekä riskikartoitusten toteuttamisen ohjeet
- Vakavan vaaratapahtuman tutkinnan toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma (yksikkökohtainen)
- Pelastussuunnitelma (yksikkökohtainen)
- Poistumisturvallisuusselvitys (yksikkökohtainen)

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Esihenkilö arvioi yhdessä palvelupäällikön ja palvelujohtajan kanssa, onko tilanteesta ilmoitettava myös palvelun tilaajalle sekä valvovalle viranomaiselle.

Miten yksikössä varmistetaan säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta tiedottaminen?

A-klinikan laatupolitiikkaan sekä yksikön omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu ilmoitusvelvollisuudesta, joita kautta jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan. Työntekijät ilmoittavat ensisijaisesti havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta omalle esihenkilölleen, joka käynnistää välittömästi toimet epäkohdan tai sen uhan selvittämiseksi ja poistamiseksi. Epäkohdat ilmoitetaan myös laatu- ja turvallisuuspoikkeamien sähköisen ilmoitusjärjestelmän kautta.

Säännöllinen ilmoitusvelvollisuudesta tiedottaminen tapahtuu vuosittain laadittavan omavalvontasuunnitelman yhteydessä.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan ja käsitellään sähköisessä raportointijärjestelmässä. Tämän lisäksi ne ilmoitetaan esimiehelle ja asianosaisille. Esimiehet käsittelevät nämä ilmoitukset ja arvioivat niiden vakavuusasteen ja niitä seuraavien toimenpiteiden kiireellisyyden. Lisäksi ne käsitellään myös työryhmässä, ja käsittely ja korjaavat toimenpiteet kirjataan työryhmämuistioon. Jos tilanne on käsitelty asiakkaan tai omaisten kanssa, asian käsittely kirjataan osaksi raportointia.

Vakavista potilasturvallisuutta vaarantaneista vaaratapahtumista käynnistetään vakavan vaaratapahtuman tutkintaprosessi.

Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista, todetuista ja toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta sähköpostitse, tiedotus- ja kuulemistilaisuuksissa, työryhmäpalavereissa ja kehittämisiltapäivissä, kehityskeskusteluissa ja täydennyskoulutustilaisuuksissa.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Esimiehet kirjaavat sähköiseen järjestelmään lomakkeelle esityksen korjaavista toimenpiteistä. Esimiehet kokoavat yksiköstä kertyneet vaaratapahtumailmoitukset ja ne käsitellään yksikön työryhmäpalavereissa viikoittain. Vakavat vaaratapahtumat käsitellään välittömästi. Vaaratapahtumien käsittely on syyllistämätöntä ja tavoitteena on kehittää toimintatapoja vaaratapahtumia ennaltaehkäiseviksi. Raportit käsitellään myös esimieskokouksissa, josta ne tarvittaessa viedään johtoryhmän tietoon.

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sähköpostitse, tiedotus- ja kuulemistilaisuuksissa, työryhmäpalavereissa ja kehittämisiltapäivissä, kehityskeskusteluissa ja täydennyskoulutustilaisuuksissa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan? Missä ajassa hoidon alusta suunnitelma laaditaan?

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkuuden alkaessa, ensimmäisten kertojen aikana. Se päivitetään yksilöllisesti, kuitenkin 3–6 kuukauden välein. Päivitys on nimetyn omatyöntekijän vastuulla ja sen toteutumisen seuraa palveluesimies.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Audit, mielialakysely sekä kliiniset havainnot. Jos asiakkaan toimintakyvyssä todetaan puutetta, otetaan yhteyttä hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystieteisiin ja ohjataan asiakas hoitoon.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen? Miten asiakas voi tutustua hänestä kirjattuihin tietoihin?

Hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä sekä verkoston kanssa. Asiakkaan kirjaukset näkyvät OmaKannassa, josta hän voi niihin tutustua. Tarvittaessa työntekijä voi näyttää asiakkaalle yksittäisen kirjauksen. Mikäli asiakas haluaa itselleen kirjaukset, voi hän pyytää niitä kirjallisesti omalta hyvinvointialueeltaan, joka on A-klinikka Oy:n potilastietojen rekisterinomistaja.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Miten varmistetaan suunnitelman toteutuminen päivittäisessä hoidossa?

Hoitosuunnitelman laatimiseen on ohjeistus potilastietojärjestelmä Mediatriin ohjeissa. Käytäntö käydään läpi myös perehdytyksen aikana uuden työntekijän aloittaessa. Hoitosuunnitelma laaditaan omatyöntekijän kanssa, jolloin omatyöntekijä on tietoinen suunnitelman sisällöstä.

Kotiklinikan sekä tuetun asumisen hoito- ja palvelusuunnitelmat kirjataan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä Sagaan.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Yksikössä ei laadita erillisiä hoito- tai kasvatussuunnitelmia, mutta hoito voi olla liittyä ao. suunnitelmaan, jonka esim. lastensuojelu on laatinut. Tämä kirjataan asiakkaan hoitosuunnitelmaan.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen?

Avohoidossa asiakas osallistuu itse hoidon suunnitteluun ja toteutukseen ja käynnit ovat vapaaehtoisia. Yksikössä noudatetaan asiakastyön ja hoitokirjausten lainsäädäntöjä. Kotikäynnit sovitaan aina yhdessä asiakkaan kanssa etukäteen eikä niitä toteuteta silloin, kun asiakkaalle se ei sovi.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito- tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Väkivalta- tai väkivallan uhkatilanteita pyritään ennakoimaan ja niihin varaudutaan tarvittaessa ennakolta, esimerkiksi vartija voidaan pyytää paikalle jo ennakolta turvaamaan vastaanottotilanne. Ennalta-arvaamattomissa uhkatilanteissa hälytetään paikalle vartija rannekehälyttimellä. Väkivaltaisesti käyttäytyvä tai uhkaava henkilö poistetaan ulkotiloihin.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Avohoitopalveluissa itsemääräämistä rajoittavia käytäntöjä ovat esimerkiksi valvottu lääkitys, apteekkisopimusikäntö, valvottu virtsaseula, lääkejako yksiköstä sekä mahdolliset laboratoriomääritykset veri- tai virtsanäytteistä. Lisäksi viranomaissäädösten noudattaminen (ajoterveysilmoitukset, lastensuojeluilmoitukset ja aselupailmoitukset) ylittävät potilaan itsemääräämisoikeuden. Näistä kaikista keskustellaan potilaan kanssa ja tavoitteena on päästä yhteisymmärryksessä tehtyyn ratkaisuun, joka on aina ensisijainen tavoite.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus lähiesimiehelle tai aluepäällikölle, jos kuulee asiakasta loukkaavaa puhetta tai näkee muuta loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asiakas ohjataan halutessaan keskustelemaan yksikön palvelusmiehen kanssa.

A-klinikka Oy:llä on käytössä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli, jota käytetään sekä asiakkaisiin että henkilökuntaan liittyvissä epäasiallisen kohtelun tilanteissa. Toimintamallissa määritellään mitä häirinnällä tarkoitetaan, miten häirintään ja epäasialliseen kohteluun

puututaan ja miten häirintää ja epäasiallista kohtelua voidaan ennaltaehkäistä. Asiakkaalla on valitusmahdollisuus yksikön toimintaan tai asiakasta koskeviin päätöksiin liittyen.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kohtama epäasiallinen kohtelu, häirtäytymät tai vaaratilanne?

Tilanteessa mukana ollut työntekijä täyttää sähköisen potilasturvallisuusilmoituksen, jonka käsittely noudattaa riskienhallinnan käsittelyprosessia. Jos asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, palautteen vastaanottava työntekijä ohjaa asiakasta muistutuksen teossa tai tarvittaessa sosiaali- tai potilasasiavastaavan yhteydenotossa.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Palautteen kautta, jota asiakkaat ja heidän läheisensä voivat jättää suullisesti tai kirjallisesti sähköpostilla tai viestillä. Lisäksi käytössä on sähköinen asiakaspalautejärjestelmä, joka sijaitsee odotusaulassa ja johon asiakas tai hänen läheisensä voi jättää palautteen valmiiden kysymysten pohjalta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä käytävän ilmoitustaululla, josta asiakas sen voi lukea ja tarvittaessa antaa palautetta yksikön työntekijälle tai palveluesimiehelle.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Suullista sekä sähköpostilla annettavaa palautetta voi antaa aina. Sähköinen asiakaspalautejärjestelmä tekee viikoittain koonnin edellisen viikon palautteista.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palautteet käydään läpi viikoittaisissa työryhmäkokouksissa ja toimintaa kehitetään tarpeen mukaan.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Muistutukset lähetetään sähköpostiosoitteeseen muistutukset@a-klinikka.fi. Muistutukset vastaanottaa liiketoimintajohtaja, lääketieteellinen johtaja ja laatu- ja kehitysjohtaja, jotka vastaavat muistutuksen jatkokäsittelystä ja käsittelyaikataulusta.

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot ovat saatavilla Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sivuilla: www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiavastaavapalvelut

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ja tietoa palveluista: www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutuksen vastaanottaja antaa vastauksen viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun muistutus on vastaanotettu. Vastauksessa ilmoitetaan, mihin asiakas voi valittaa, jollei ole saamaansa vastaukseen tyytyväinen. Muistutusten käsittelyssä noudatetaan Valviran antamia ohjeita.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 kk

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Yksiköissä toteutetaan integroidun holistisen hoitomallin periaatetta. Mallissa tehostetaan samanaikaista päihde- ja mielenterveysongelmiin puuttumista ja kokonaisvaltaista elämäntilanteen huomioimista. Asiakastapaamisilla kannustetaan ja ohjeistetaan hyvinvointiin ja terveellisiin elämäntapoihin liittyviä asioita.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Hoitosuunnitelmaan mahdollisesti sisältyvä liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen kirjataan ja sen toteutumista tarkastellaan hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. Asiakasta voidaan tarvittaessa auttaa myös esimerkiksi kansalaisopiston kursseille ilmoittautumisessa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Säännöllisesti asiakaskäynneillä sekä hoitosuunnitelmaa päivitettäessä.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

A-klinikka Oy:lle on laadittu yhteinen hygieniasuunnitelma, jota yksikössä noudatetaan.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia tiloja. Asiakkaan tullessa vastaanottokäynnille, tilana on aina työntekijän oma huone, jossa yksityisyyden suoja toteutuu.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouspalvelua tuottaa Arkea Oy, palvelun laatua valvotaan ja arvioidaan säännöllisesti.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivouspalvelun tuottaa ulkopuolinen palveluntarjoaja.

Hygieniayhdyshenkilö

Hygieniayhdyshenkilönä toimii yksikön nimetty työntekijä.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hygieniaoheistuksen mukaisesti. Käsisidesinfektiohuuhdetta löytyy asiakasauloista, wc-tiloista, sosiaalitulasta sekä työntekijöiden vastaanottohuoneista. Asiakkaalla ja työntekijällä on mahdollisuus käyttää kasvomaskia. Siivouspalvelut tuottaa Arkea Oy.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Yksikössä annetaan tarvittaessa hätäensiapua. Palveluesimies seuraa, että henkilöstössä on tarvittava määrä hätäensiapukurssin käyneitä työntekijöitä. Kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa oleva asiakas ohjataan terveyskeskuksen päivystykseen tai Salon sairaalan ensiapuun, tarvittaessa paikalle kutsutaan ambulanssi. Yksikön ohjeistus kuolemantapauksia varten on soittaa yleiseen hätänumeroon 112. Sama ohjeistus koskee kotiin vietäviä palveluita.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Säännölliset asiakaskäynnit, keskustelut kokonaisvaltaisesti asiakkaan voinnista ja terveydentilasta. Laboratorioseurannat, säännöllisesti käytetyt mittarit, päihteiden vaikutuksista asiakkaan terveyteen keskustellaan ja kartoitetaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön lääkäriellä on lääketieteellinen vastuu asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairauden hoidosta, jota tukee koko hoitohenkilöstö. A-klinikka Oy:n avohoitopalveluiden ylilääkärillä on tästä kokonaisvastuu. Hoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa sillä hetkellä annettavasta hoidosta.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain palveluesimiehen ja lääkehoidosta vastaavien sairaanhoitajien toimesta. Suunnitelman hyväksyy vastuualueen ylilääkäri. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään läpi kaikkien yksikössä lääkehoitoa toteuttavien kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa A-klinikka Oy:n intranetissä ja paperiversio lääkehoitokansliassa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa A-klinikka Oy:n avohoitopalvelujen ylilääkäri. Lisäksi yksikössä on nimetyt lääkehoitovastaavat.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Puhelimitse, kantapalvelun kautta, verkostopalavereissa ja sähköpostitse yhdessä asiakkaan suostumuksella. Hoitosuunnitelma laitetaan tiedoksi heille, jotka kuuluu asiakkaan hoitoon.

Yhteistyöpalaverit esimerkiksi aikuissosiaalityön tai etsivän nuorisotyön kanssa.

7 Asiakasturvallisuus

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Riskien arviointi sekä pelastussuunnitelman päivitys vuosittain. Henkilöhälyttimet testataan säännöllisesti joka kuukauden ensimmäisessä työryhmäkokouksessa. Säännölliset poistumisharjoitukset puolivuositain. Talonmiespalvelun yhteystiedot on kaikkien saatavilla ja yhteydenoton sinne voi tehdä kaikki työntekijät.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Vartijat sekä poliisi tarvittaessa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön määrä yksikössä: 2 terveydenhoitajaa, 2 sairaanhoitajaa, 1 palveluesimies/sairaanhoitaja, 2 sosiaaliohjaajaa, 3 ohjaajaa (lähihoitaja) sekä 1 lääkäri (etänä). Heistä 1 sairaanhoitaja ja 1 sosiaaliohjaaja on nimetty Kotiklinikan työntekijöiksi ja 2 ohjaajaa ohjaa ryhmiä eri toimipisteissä. Lisäksi yksikössä työskentelee tuetun asumisen ohjaaja (lähihoitaja).

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan muuan muassa seuraavanlaisesti: palveluesimiehen läsnäolo päivittäisarjessa, säännölliset kehityskeskustelut, työajan sekä suoritteiden seuranta sekä työtyytyväisyyskysely.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Lyhytaikaisia poissaoloja ei sijaisteta. Pidempiaikaisissa poissaoloissa sijaisten käyttöä arvioidaan asiakkaiden hoidon tarpeen mukaisesti yhdessä palveluesimiehen sekä palvelupäällikön kanssa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Muun muassa säännölliset kehityskeskustelut, työtyytyväisyyskysely sekä säännölliset esimieskokoukset.

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työhaastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palvelupäällikkö ja palveluesimies arvioivat henkilöstön rekrytointitarpeita ja uutta henkilöstä rekrytoidaan arvioinnin perusteella. Palvelupäällikkö päättää pidemmistä sijaisuuksista ja uusien työntekijöiden palkkaamisesta. Kelpoisuudet varmistetaan valittujen kohdalla opintotodistusten ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterin (julkiTerhikki) kautta. Kelpoisuuden varmistaminen kirjataan A-klinikka Oy:n henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Rekrytoinnissa hyödynnetään julkisia työpaikkailmoituksia ja A-klinikka Oy:n intranetiä.

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työhakemuksessa on kelpoisuusvaatimus ja riittävän kattavalla haastattelulla varmistetaan uuden työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus. Työsopimukseen sisältyy salassapitosopimus ja uudella työntekijällä on 6 kuukauden koeaika.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Henkilöstö perehdytetään A-klinikka Oy:n yleisen perehdytysohjelman mukaisesti. Yksikkökohtaisesta perehdytyksestä huolehditaan toimipistekohtaisesti. Uusille työntekijöille laaditaan perehdytysaikataulu, josta vastaa palveluesimies ja/tai työntekijä. Perehdytys dokumentoidaan ja kirjataan henkilöstöhallintojärjestelmään. Opiskelijalle nimetään vastuuhjaaja, joka vastaa opiskelijan perehdyttämisestä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

A-klinikka Oy:n intrassa on sisäisiä koulutuksia, joihin voi oman arvion ja palveluesimiehen hyväksynnän mukaan ilmoittautua. Tarvittaessa järjestetään yksilökohtaisesti muita täydennyskoulutuksia.

Tilojen käytön periaatteet

Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia tiloja. Asiakkaan tullessa vastaanottokäynnille, tilana on aina työntekijän oma huone, jossa yksityisyyden suoja toteutuu. Yksikössä on kaksi odotusaulaa, jotka ovat asiakkaiden käytössä. Lisäksi yksikössä on kaksi asiakas-wc:tä ja yksi inva-wc.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä kameravalvonta. Kameravalvonnasta tiedotetaan asiakkaille säädösten mukaisesti yksikön ilmoitustaululla. Henkilökunnalla on käytössä turvarannekkeet.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Yksikköön on laadittu ohje hälytinlaitteiden käytöstä, jossa on kuvattu, miten toimitaan hälytyksen sattuessa. Ohje löytyy sosiaalitalan ilmoitustaululta sekä yksikön sähköisestä työryhmästä. Säännölliset hälytinlaitteiden testaukset tehdään kuukausittain, joiden yhteydessä varmistetaan, että henkilöstöllä on tiedossa, miten hälytyksen tullessa kuuluu toimia.

Kotiin vietävissä palveluissa ei ole erikseen henkilöstöhälyttimiä. Työntekijä arvioi etukäteen tilanteen kotikäynnille mentäessä, onko asiakkaan luo turvallista mennä vai ei.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuuden vastuuhenkilöt

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat yksikön palveluesimies ja nimetty turvallisuusvastaava.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikön asiakkaat huolehtivat henkilökohtaisista apuvälineistään itse.

Yksikön käytössä olevien terveydenhuollon laitteiden käytöstä ja toimivuudesta kuvataan prosessi lääkehoitosuunnitelmassa ja Salon A-klinikan terveydenhuollon omavalvontasuunnitelmassa. Terveydenhuollon laitteista ylläpidetään laiterekisteriä ja yksikössä on nimetty laitevastaava.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Yksikössä on käytössä sähköinen raportointijärjestelmä vaaratapahtumien ja poikkeamien raportointiin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat palveluesimies ja nimetty laitevastaava.

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilöstö perehdytetään työsuhteen alussa tietoturva- ja tietosuoja-asioihin (ml. tietosuojasuunnitelma) sekä asianmukaiseen asiakirjahallintoon.

Yksikkökohtaisessa perehdyttämisohjelmassa käydään läpi vähintään tietoturvaohjeet, ohje asiakastietojen kirjaamisesta ja käsittelystä, sähköisen potilastietojärjestelmän Mediatriin ohjeet (ja sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä Sagan) sekä Kanta-palveluiden kirjaamisohjeet. Kirjaamiskäytännöissä noudatetaan asiakastietojen kirjaamisesta laadittuja ohjeita sekä ajantasaisia lakeja ja säädöksiä. Myös muut asiakastietojärjestelmää ja asiakastietojen käsittelyä koskevat oppaat ja ohjeet ovat työntekijöiden luettavissa ja ladattavissa intrasta osana perehdytystä.

Yksikön palveluesimies tekee säännöllisin väliajoin loki- ja kirjaamistarkastuksia satunnaisotoksilla.

Työntekijälle annettu perehdytys merkitään perehdytyksen tarkistuslista-lomakkeelle. Työsuhteen aikana järjestetään täydennyskoulutuksia mm. kehityskeskusteluissa ja osaamiskartoituksissa ilmenneiden tarpeiden mukaisesti. Kehityskeskustelut, osaamiskartoitukset ja käytyt koulutukset kirjataan henkilöstöhallintojärjestelmään.

Opiskelijat perehdytetään niiltä osin kuin heidän oppimistavoitteensa edellyttävät.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Palveluesimies käy läpi päivittäiskirjauksia. Sen lisäksi palveluesimies käy keskusteluita arjessa yksikön työntekijöiden kanssa työajan hallinnasta ja kirjauksista.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Säännölliset loki- ja kirjaamistarkastukset. Tämän lisäksi palveluesimies tarkastaa säännöllisesti kirjaamisia. Tulostus tehdään turvatulostusta käyttäen, jossa jokaisella on oma pin-koodi tulostusta varten. Työntekijöiden huoneet ovat aina lukossa ja kone lukitaan, kun lähdetään koneelta. Yksikössä ei säilytetä asiakasasiakirjoja ja jos joitain asiakirjoja joudutaan hetken aikaa säilyttämään, säilytetään ne lukitussa kaapissa/laatikossa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva-asiat ovat osa yksikön perehdytysohjelmaa. Täydennyskoulustarpeista keskustellaan mm. kehityskeskusteluissa ja työpaikkakokouksissa.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot: tietosuojavastaava@a-klinikka.fi, p. 050 515 0018

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön kaikki kehittämistehtävät ja niiden seuranta pyritään kokoamaan SHQS-laatujärjestelmään liittyen Laatuportti-palveluun, johon tehtävät vastuutetaan ja aikataulutetaan. Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ei noussut esille erikseen kehittämiskohteita.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt ja vahvistanut toimintayksikön vastaava palvelupäällikkö Salossa 27.11.2023.