

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma 2024

A-klinikkakoti Hämeenlinna

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	11
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	14
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta	14
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	15

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

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

Toimintayksikkö

Nimi: A-klinikkakoti Hämeenlinna
Osoite: Sotkankatu 5, 13110 Hämeenlinna
Sijaintikunta: Hämeenlinna
Esihenkilö: palveluesimies Timo-Pekka Nilsson

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päihderiippuvaisten täysi-ikäisten henkilöiden palveluasuminen, tehostettu palveluasuminen ja tuettu asuminen. Yksikössä 60 asiakaspaikkaa.

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 1.1.2018

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lupa yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Avarn (vartiointi), Arkea Oy (siivous ja ateriat), Lassila & Tikanoja (jätehuolto ja huoltotyöt), Comforta (vaatehuolto) ja Pamark (käyttötarvikkeet).

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

A-klinikka Oy:llä on SHQS-laatusertifikaatti, jonka kriteerien ja laatujärjestelmän vuosikellon mukaisesti hoitoprosesseja seurataan yksiköittäin. Asiakasturvallisuutta ja laatupoikkeamia seurataan sähköisen järjestelmän avulla ja havaitut poikkeamat käydään läpi johtamisjärjestelmässä määriteltyjen vastuiden mukaisesti.

Palvelun laatua sekä toimivuutta seurataan kokoaikaisesti ja ostopalveluntuottajien kanssa pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa palautepalavereja. Havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan akuutisti. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei vaadita omavalvontasuunnitelmia.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat yksikön palvelupäällikkö ja palveluesimies. Suunnitelma on ennen julkaisua käyty läpi yksikön viikkokokouksessa, jossa siihen on ollut mahdollisuus tehdä lisäyksiä ja tarkennuksia. Palveluesimies vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta.

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

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä teemoja käsitellään säännöllisesti asiakkaiden ja henkilökunnan viikoittaisissa kokouksissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain A-klinikka Oy:n vuosikellon mukaisesti.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla yksikössä ja yksikön verkkosivuilla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

A-klinikka Oy tuottaa päihde- ja mielenterveyspalveluja hyvinvointialueille. A-klinikka Oy on A-klinikkasäätiön kokonaan omistama yhtiö.

Yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä palveluasumista ja tuettua palveluasumista Kanta-Hämeen hyvinvointialueen täysi-ikäisille henkilöille, joilla on ongelmia päihdekäytössä. Asiakasta tuetaan kuntoutumiseen, päihteettömyyteen ja toiminnalla pyritään haittojen torjumiseen sekä asiakkaan elämänlaadun kohentamiseen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

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

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

Palvelussa huomioidaan asiakas ja hänen tilanteensa yksilöllisesti sekä kokonaisvaltaisesti. Työntekijät työskentelevät ammatillisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan asioita hoidetaan yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa.

Toimintayksikön henkilöstö on sitoutunut työskentelemään A-klinikka Oy:n arvojen sekä päihde- ja mielenterveys että sosiaali- ja terveystalvoluta ohjaavien kansallisten arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti.

4 Omavalvonnan toimeenpano

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

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

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-epäkohdat 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.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- A-klinikka Oy:n omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat
- Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Uuden työntekijän perehdytysohjelma
- Toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteiden varalle
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien käsittelyn sekä riskikartoitusten toteuttamisen ohjeet
- Vakavan vaaratapahtuman tutkinnan toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma (yksikkökohtainen)
- Pelastussuunnitelma (yksikkökohtainen)
- Poistumisturvallisuus selvitys (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. A-klinikka Oy:n liiketoimintajohtaja ja lääketieteellinen johtaja arvioivat, onko tilanteesta ilmoitettava myös palvelun tilaajalle sekä valvovalle viranomaiselle.

A-klinikka Oy:lla varmistetaan, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan, ja ilmoitusvelvollisuus on kirjattu omavalvontasuunnitelmien lisäksi myös mm. yhtiön laatu- ja turvallisuuspolitiikkaan. Työntekijät ilmoittavat ensisijaisesti havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta omalle esihenkilölleen, joka käynnistää välittömästi toimet epäkohdan tai sen uhan selvittämiseksi ja poistamiseksi. Epäkohtailmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta missään tilanteessa

ilmoituksen tekemisen takia kielteisiä toimia. Jos epäkohtatilanteesta johtuen ilmoittaminen omalle esihenkilölle ei ole mahdollista, voi työntekijä tehdä epäkohtailmoituksen myös anonyymisti ilmoituskanavan kautta. Epäkohdat pyritään kuitenkin ilmoittamaan laatu- ja turvallisuuspoikkeamien ilmoitusjärjestelmän kautta, jotta ilmoitusten käsittelyn dokumentointi tapahtuu yhdenmukaisesti.

Miten yksikössä varmistetaan säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta tiedottaminen?

Yksikössä havaituista epäkohdista, laatu- ja turvallisuuspoikkeamista ja riskeistä keskustellaan työryhmässä välittömästi havainnon jälkeen. Haittatapahtuman tai riskin havainnut työntekijä huolehtii äkillisesti toimenpiteitä vaativien riskien poistamisen saattamisesta, kuten korjauskehotusten tekemisestä.

Kaikki havaituista epäkohdista, laatu- ja turvallisuuspoikkeamista ja riskeistä tehdään ilmoitus sähköiseen seuranta- ja raportointijärjestelmään. Ilmoituksen tekee havainnon tehnyt työntekijä, joka myös ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Linkki ilmoituslomakkeelle on intranetissä henkilöstön saatavilla. Mikäli tilanne on vakava, ilmoittaa esimies asiasta välittömästi palvelupäällikölle/johtajalle.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

A-klinikka Oy:n laatu- ja turvallisuuspoikkeamat raportoidaan ja käsitellään sähköisessä raportointijärjestelmässä. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja niiden korjaavat toimenpiteet käsitellään myös työryhmässä, ja käsittely kirjataan työryhmämuistioon. Jos tilanne on käsitelty asiakkaan tai omaisten kanssa, asian käsittely kirjataan osaksi raportointia.

Vakavista potilasturvallisuutta vaarantaneista vaaratapahtumista käynnistetään vakavan vaaratapahtuman tutkintaprosessi.

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

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatu- ja turvallisuuspoikkeamien juurisyitä selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavat toimenpiteet

Esihenkilöt (palveluesimies, palvelupäällikkö ja liiketoimintajohtaja) seuraavat vastuualueidensa kehittämis- ja korjaavien toimenpiteiden etenemistä. Tehtävien vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että kehittämistoimenpide on tehty aikataulun mukaisesti.

Johtoryhmä vastaa riskienhallinnan kokonaisuuden arvioinnista. Arvioinnissa on tukena myös A-klinikka Oy:n työsuojelu- ja yhteistoimintatyöryhmä.

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

Palvelupäälliköt ja palveluesimiehet vastaavat tiedottamisesta omalla vastuualueellaan. Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan sähköpostitse, tiedotus- ja kuulemistilaisuuksissa, työryhmäpalavereissa ja kehittämisiltapäivissä, kehityskeskusteluissa ja täydennyskoulutustilaisuuksissa.

Liiketoimintajohtaja vastaa tiedottamisesta yhteistyötahoille, mikäli riski liittyy A-klinikka Oy:n toiminnan kokonaisuuteen.

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 hakeutuessa palveluun, arvioidaan hänen palvelutarpeensa yhdessä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa, joka myös toimii asiakkaan asumisyksikköön ohjaavana tahona. Asumisen aikana asiakkaan palvelun tarve arvioidaan yksikössä yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Asiakkaan palvelu-/hoidontarpeen selvityksessä ja suunnitelmassa lähdetään liikkeelle asiakkaiden oman kokemuksen pohjalta ja niistä lähtökohdista, joita he itse ottavat esille. Asiakkaita ohjataan tarpeen mukaan muiden päihde-, sosiaali- ja terveyspalveluiden piiriin sekä tuetaan kokonaisvaltaisesti elämänhallinnassa. Palvelusuunnitelmat tehdään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Hoitoonohjauksessa noudatetaan palvelun tilaajan ohjeistuksia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma toimii työkaluna mm. omatyöntekijätapaamisissa, jolloin suunnitelman toteutumisen seuranta on aktiivista ja asiakasta motivoidaan kiinnittymään suunnitelmaansa. Tapaamisen yhteydessä voidaan aina päivittää asiakkaan tavoitteita (sekä lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet). Palvelusuunnitelma päivitetään 6 kk:n välein.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

A-klinikka Oy:n kaikissa yksiköissä käytettävät mittarit ovat Pompidou, SDS, Missä mennään ja Paradise24fin.

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

Yksikössä laaditaan palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan kanssa. Työn tärkeänä kulmakivenä on asiakaslähtöisyys, mikä toteutuu asiakkaan osallistamisella omaa hoitoaan koskeviin suunnitelmiin, päätöksiin ja hoidon toteutukseen. Tarvittaessa palvelusuunnitelman laadintaan tai sen tarkentamiseen osallistuu myös muita asiakkaan läheis- ja viranomaisverkoston jäseniä.

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

Palveluesimies vastaa siitä, että jokaisella työntekijällä on tieto hoito- ja palvelusuunnitelman merkityksestä hoitoprosessissa, ja että sitä seurataan ja arvioidaan säännöllisesti hoidon aikana. Tämä on tärkeä osa uuden työntekijän perehdyttämisprosessia.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen?

Asiakkaat hakeutuvat palvelun piiriin vapaaehtoisesti. He asuvat omissa asunnoissaan, omalla vuokrasopimuksellaan. Asiakkailla on oikeus yksityisyyteen omassa asunnossa ja vierailijat ovat sallittuja päiväaikaan, joskin heidän oletetaan kunnioittavan alueen sääntöjä.

Asiakkaat vastaanotetaan keskustelu- ja lääkejakoajoilla henkilökohtaisesti vastaanottohuoneissa ja huolehditaan yksityisyyden säilyttämisestä. Yksikössä järjestetään erilaisia ryhmiä, joihin asiakkaita kannustetaan osallistumaan, mutta joihin osallistuminen on vapaaehtoista.

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?

Yksikön toimintaa ohjaavat yksikön säännöt, joihin asiakas asukkaaksi tullessaan sitoutuu allekirjoittaessaan yhteistyösopimuksen. Tässä sopimuksessa mainitaan mm. vuokran maksamisesta, asunnon siisteydestä ja päihteistä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä?

Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

Mikäli asukas oleilee yksikön alueella päihtyneenä, ohjataan hänet selviämishuoneeseen tai poistetaan alueelta poliisin avustamana. Yleisissä tiloissa/omassa asunnossa ei saa olla päihtyneenä. Päihtymyksen raja on 0,5 promillea. Alueella ei myöskään saa säilyttää päihteitä.

Tuetussa asumisessa noudatetaan mahdollisimman paljon yhteisöllisyyden periaatteita, koskien päihdekäyttöä ja yhteisön sosiaalista kanssakäymistä. Asiakas saa osallistua vapaaehtoisesti toimintaan ja hänellä on mahdollisuus käydä luottamuksellisia keskusteluja työntekijöiden kanssa.

Päihtyneen asiakkaan oleskeluun puututaan asuinyhteisöstä riippumatta.

Päihteidenkäyttöä rajataan yhteistyösopimuksen nojalla.

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

Asiakasta loukkaavaa kohtelua ei sallita missään tilanteessa. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee muuta loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi. Esimies vastaa käsittelyn toteuttamisesta.

Asiakkaiden kohtelu ja tarjotut palvelut perustuvat yksikössä kokonaisvaltaiseen ihmiskäsitykseen. Palvelut tuotetaan moniammatillisen työryhmän avulla. Työntekijät ovat sitoutuneet A-klinikka Oy:n arvoihin.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Tilanteessa mukana ollut työntekijä täyttää potilasturvallisuusilmoituksen, jonka käsittely noudattaa riskienhallinnankäsittelyprosessia. Jos asiakas kokee tullessaan kohdelluksi epäasiallisesti, palautteen vastaanottava työntekijä ohjaa asiakasta muistutuksen teossa tai tarvittaessa potilas- tai sosiaaliasiavastaavan yhteydenotossa.

Kaikki asiakkaan kohteluun liittyvät tilanteet käsitellään työryhmäkokouksissa. Esimies vastaa asian lisäämisestä esityslistalle.

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

Asiakaspalautetta kerätään yksiköstä löytyvään palautelomakelaatikkoon ja sähköiseen asiakaspalautelaitteeseen. Sähköisestä asiakaspalauttejärjestelmästä tulee joka kuukausi palveluesimiehelle yksikkökohtainen palautekooste, joka käydään tarvittavalta osin yksikön henkilöstön kanssa läpi.

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

Tarvittaessa asiakaspalautteet käydään läpi joko viikoittaisissa työryhmissä tai päivittäisillä raporteilla ja niissä esiin tulleet kehittämissuhteet punnitaan työryhmässä.

Asiakkaan oikeusturva

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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen vastaa alueensa sosiaaliasiavastaavatoiminnasta: www.omahame.fi/sosiaaliasiavastaava

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. Muistutusten käsittelyssä noudatetaan Valviran antamia ohjeita. Muistutusten perusteella huomioitaviksi tulevat toimenpiteet käydään läpi yksiköiden työryhmissä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä viikkoa.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asiakkaille on nimetty omatyöntekijä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

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

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yhdessä hänen sekä lähettävän tahon kanssa yksilöllinen palvelusuunnitelma, jonka toteutumista seurataan 6 kk:n väliajoin. Suunnitelmassa määritellään tavoitteet fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn osalta.

Fyysisen toimintakyvyn haasteissa asiakasta ohjataan omatoimisuuteen arjen asioissa: pukeutuminen, peseytyminen ja ruokailu. Liikkuminen mahdollistetaan tarvittaessa apuvälineiden avulla.

Psyykkistä toimintakykyä tuetaan kannustamalla mm. yhteisölliseen toimintaan (ryhmät ja retket) ja omatyöntekijäkeskusteluihin.

Taloudellisten asioiden hoidossa tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen sekä vastuullisuuteen. Tarvittaessa työntekijä on asiakkaan tukena ja esim. edunvalvonnan tai välitystilin järjestäminen voi tulla joissain tapauksissa kyseeseen.

Yksikön alueen päihdeettömyys sekä henkilökunnan tuki ja motivointi tuovat apua päihdeongelmaan.

Yksikössä pidetään myös säännöllisesti yhteisökokous, jossa asiakkailla on mahdollisuus tehdä ryhmien sisältöehdotuksia, toiminnan kehittämideoita ja vaikuttaa yhteisön ja sen asukkaiden arkeen.

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

Yksikössä järjestetään säännönmukaisesti erilaista ryhmiä ja retkiä, jotka tuovat asiakkaille mahdollisuuden liikunta- ja kulttuuriharrastuksiin. Tehdään mm. luontoretkiä, käydään katsomassa jääkiekko-otteluita ja pidetään kokkausryhmiä. Yksikössä asiakkaiden käytössä on kuntosali, biljardihuone, karaokelaitteet ja sauna.

Asiakkaita myös kannustetaan lähtemään yksikön ulkopuolisiin harrastusryhmiin sekä NA- ja AA-ryhmiin.

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

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Omatyöntekijäkeskusteluissa käydään näihin asioihin liittyvää tarkempaa keskustelua ja arviointia, joka myös kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Arkea Oy tuottaa yksikön ruokapalvelut omasta valmistuskeittiöstään, josta päivät ruoat kuljetetaan yksikköön. Yksikön henkilökunta tilaa, lämmittää ja asettaa ruoat tarjolle. Arkealta tilataan aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Päiväkahvitarpeet ostetaan ruokakaupoista.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Arkealle ilmoitetaan mahdollisista erityisruokavalioiden ja rajoitteista. Yksikössä huomioidaan myös asiakkaan uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Henkilökunta valvoo ruokailuja ja huomioidaan ravitsemukseen liittyen, kuten riittävä ravinnon ja nesteen saaminen, kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa ravitsemukseen ja nesteensaantiin puututaan keskustelemalla asiakkaan kanssa. Yksikössä on mahdollisuus asiakkaan punnitukseen ja verenpaineen ja -sokerin mittaamiseen.

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

A-klinikka Oy:llä on yhteinen ohje infektio- ja hygieniahallintakäytännöistä, lisäksi ovat käytössä työ- ja suojavaateohje, veritapaturmaohje ja yksikön oma jätehuoltosuunnitelma, joka sisältää mm. vaara- ja riskijätteen käsittelyohjeen. Asiakaskontaktissa käytetään tarpeen mukaan kertakäyttöisiä suojavälineitä. Yksikössä on käsidesinfektioainetta tarjolla käytettäväksi sekä asiakkaille että henkilökunnalle.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asiakkaat siivoavat pääsääntöisesti asuntonsa itse. Osaa asiakkaista avustaa henkilökohtainen avustaja tai hyvinvointialueen kautta tilattu siivouspalvelu.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä on alihankittu siistijä Arkea Oy:ltä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaa Comforta. Asiakkaat vastaavat omien vaatteidensa pyykkihuollosta, mutta jos heillä tässä vaikeuksia, yksikön henkilökunta auttaa tai pesee asiakkaan puolesta.

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

Arkea Oy vastaa omien työntekijöidensä asianmukaisesta ja ajantasaisesta kouluttamisesta.

A-klinikka Oy:n hygieniasuunnitelma sisältää ohjeistuksen eritetahradesinfektion toteuttamiseen sekä pyykkihuollon toteuttamiseen työ- ja asiakasturvallisesti epidemiaa aiheuttavien tautien leviämisen ehkäisemiseksi.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

A-klinikka Oy:lla on tarttuvien sairauksien suhteen toimintaohjeet. Toimintaohjeita päivitetään lääketieteellisen koordinaatiotyöryhmän toimesta.

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

Työntekijät antavat terveystarkastusta ohjaten asiakkaat hyvinvointialueen hammashoitoon ja muihin terveyspalveluihin kiireettömissä tapauksissa. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa asiakkaalle annetaan tarvittava ensiapu ja soitetaan 112 ambulanssin tilaamiseksi. Työntekijöiden ensiapuvalmiutta pidetään yllä EA-koulutuksilla.

Äkillisen kuolemantapausten varalle on A-klinikka Oy:llä yhteinen toimintaohje.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikön hoitohenkilökunta seuraa säännöllisesti asiakkaiden sekä fyysistä että psyykkistä terveyttä ja on tarvittaessa yhteydessä ja tekee yhteistyötä asiakkaan omalääkärin kanssa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön hoitotyöntekijät ja yksikön vastaava lääkäri.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. 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?

A-klinikka Oy:llä on koko yhtiötä koskeva yhteinen ohjeistus lääkehoitoprosessiin. Lääkehoitosuunnitelmat ovat yksikkökohtaiset ja niiden päivityksestä vastaa vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

A-klinikka Oy:n asumispalveluiden vastuulääkäri ja sen toteuttamisesta yksikön sairaanhoitajat yhteistyössä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen perus- ja erityissairanhoidon kanssa.

Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Lääkeinventaario toteutetaan kaksi kertaa vuodessa. Jokaisella pkv-lääkkeellä on kulutuskortti, jota seurataan päivittäin. Yksikön asiakkaiden lääkkeet on määrätty hyvinvointialueen perus- ja erityissairanhoidosta. Henkilökunta seuraa lääkkeiden kulutusta yhteistyössä asiakkaan kanssa ja auttaa tarvittaessa reseptien uusinnassa.

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

Asukkaaksi tullessaan pyydetään asiakkaalta kirjallinen suostumus yhteistyöhön ja tiedonkulkuun hänen asioitaan hoitavien tahojen kesken. Asiakkaan asioita hoidetaan aina yhdessä hänen kanssaan.

Asiakirjapyyntöjen suhteen asiakas antaa kirjallisen suostumuksen, jossa määritellään, mitä pyyntö koskee ja miltä tahoilta voidaan tietoja pyytää. Suostumukset tallennetaan asiakastietojärjestelmään, jonne merkitään tietojen pyytämistieto. Samoin toimitaan luovutettaessa asiakirjoja. Tiedot lähetetään joko postitse tai salattuna sähköpostina.

Asiakkaan kanssa täytetään Kanta-suostumus.

A-klinikka Oy:llä on Kanta-valmius. Sosiaalihuollon kannan kautta asiakasrekisterin tietojen siirtyminen eri toimijoiden kesken on mahdollista kunnan/sotealueen antaessa yksikölle rekisterinkäyttöoikeuden.

7 Asiakasturvallisuus

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikössä on tehty työterveyden toimesta työpaikkaselvitys. Lisäksi yksikössä tehdään vuosittain riskienkartoitus, jossa arvioidaan ja tunnistetaan mahdolliset toimintaan vaikuttavat riskit. Kartoitusten pohjalta tehdään toimenpide-ehdotuksia ja suunnitellaan käytännön toimintojen kehittämistä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta 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. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

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

Toimintasuunnitelman osana on henkilöstösuunnitelma, jonka laatimisesta vastaa palvelupäällikkö. Henkilöstösuunnitelma konkretisoidaan työvuorosuunnittelussa ja sen toteutumisen seurannassa. Vastuu päivittäisestä resurssoinnista on palveluesimiehellä.

Yksikön henkilöstömitoitus ja -rakenne pohjautuvat toimilupaan ja tilaajan kanssa yhdessä tehtyyn sopimukseen.

Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja (vastuu asiakkaiden lääkehoidon toteuttamisesta, lääkäriyhteistyöstä ja terveydentilan seurannasta), sosiaaliohjaaja (vastuu asiakkaiden sosiaalietuuksiin ja toimeentuloon liittyviin asioihin), ohjaajia, yöhoitajia ja palveluesimies.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Työntekijän poissa ollessa sijaistaminen pyritään järjestämään yksikön sisäisin järjestelyin. Jos ulkopuoliseen sijaistarpeeseen päädytään, löytyy yksiköstä lista sijaisista, joita tarvittaessa voi kutsua lisäresurssiksi. Jos kumpikaan edellä mainituista menettelytavoista ei järjesty ja työntekijä joudutaan kutsumaan töihin vapaa-ajaltaan, maksetaan hänelle hälytyskorvaus.

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

Suunnitelmallisuudella ja tarvittaessa sijaisjärjestelyillä. Palveluesimies käyttää tukena esimiesten vuosikelloa ja erilaisten sähköisten järjestelmien muistutuksia. Lisäksi palveluesimiehellä on

mahdollisuus saada tukea palvelupäälliköltä, muilta palveluesimiehiltä ja A-klinikka Oy:n hallinnosta.

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kielitaito arvioidaan haastattelutilanteessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa huomioidaan toimintaa säätelevien lupien ja tilaajatahojen kanssa tehtyjen sopimusten asettamat vaatimukset henkilöstön osaamisen, koulutuksen ja henkilöstömitoitusten suhteen. Henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan järjestelmistä (Terhikki/Suosikki).

A-klinikka Oy:llä on yhteinen rekrytointiprosessikuvaus ja -ohjeistus.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Palveluesimies tarkistaa henkilöstön kelpoisuuden JulkiTerhikistä ja on tarvittaessa yhteydessä aiempiin työnantajiin.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omaavalvonnin toteuttamiseen?

Perehdyttäminen toteutetaan A-klinikka Oy:n perehdyttämishojelman mukaisesti, johon sisältyy työn ja toimintakulttuurin omaksumisvaihe, organisaation arvojen omaksuminen sekä opittujen taitojen reflektointi ja syventäminen. Käytännössä koko henkilökunta osallistuu uuden henkilökunnan jäsenen perehdyttämiseen, mutta jokaisen uuden työntekijän kohdalla erikseen sovitaan perehdyttämisestä vastaava henkilö. Opiskelijat perehdytetään niiltä osin kuin heidän oppimistavoitteensa edellyttävät. Opiskelijan ohjauksesta sovitaan erikseen.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutuksen suunnittelu, henkilöstön osaamiskartoitukset ja henkilöstön kehittymisen seuranta ovat osa henkilöstöjohtamista. Osaamisen vahvistamisen strategiassa määritellään suositukset henkilöstön osaamisen tasosta, kelpoisuuksista, koulutusvaatimuksista ja tehtäväkohtaisesta perehdytyksestä. Työsuhteen aikana järjestetään täydennyskoulutuksia mm. kehityskeskusteluissa ja osaamiskartoituksissa ilmenneiden tarpeiden mukaisesti. Näiden perusteella laaditaan koulutussuunnitelma. Lisäksi esimiehet varmistavat, että henkilöstöllä on tarvittavat turvalliseen lääkehoitoon (LOVe), ensiapuun, alkusammutukseen ja hygieniapassiin liittyvät koulutukset käytynä. Lisäksi henkilöstö saa työnohjausta. Kehityskeskustelut, osaamiskartoitukset ja käydyt koulutukset kirjataan henkilöstöhallinto-ohjelmaan.

Tilojen käytön periaatteet

Yksikkö on rakennettu vuonna 2013 nykyistä käyttöään silmällä pitäen. Yksikkö koostuu päätalosta, jossa sijaitsee ruokasali, kuntosali, toimintatila, selviämishuone, työntekijöiden työhuoneet, asiakkaiden henkilökohtaisten vaatteiden pesemistä varten pesutila ja sauna. Henkilökohtainen saunavuoro on asukkailla kerran viikossa.

Pihapiirissä on 3 pienrivitaloa, yhteisöä, joissa asukkailla on omat 31,5–35 m² asunnot. Asunnot ovat valmiiksi kalustettuja, mutta asiakkaat voivat tuoda mukanaan omia henkilökohtaisia esineitä/tavaroita, jotta asunnosta tulisi kodinomaisempi.

Asukkailla on asuntoonsa oma vuokrasopimus ja oikeus omaan yksityisyyteen asunnossaan. Yhteistyösopimus velvoittaa asukasta kuitenkin huolehtimaan asuntonsa siisteydestä sekä välttämään asunnon vaurioittamista.

Jokaisessa yhteisössä on 32 m² yhteistila, jossa voi katsoa televisiota, keittää kahvia, lukea lehtiä tai pestä pyykkiä. Sieltä saa lainattua myös siivousvälineitä omaan asuntoon. Yhteistilassa pidetään lisäksi aamupalaverit. Yksi yhteistila on tarvittaessa lyhytaikaisen (1–3 vrk) kriisimajoituksen käytettävissä.

Tuetun asumisen palvelun tilat koostuvat asiakkaiden omista vuokra-asunnoista. Tukiasumisyhteisöissä on yhteistuvat, joissa voi katsoa televisiota, keittää kahvia, lukea lehtiä, pestä pyykkiä ja saada lainaksi siivousvälineitä. Asukkailla on myös mahdollisuus hyödyntää A-klinikkakodin kuntosalia, biljardihuonetta, toimintatilaa sekä saunaa.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kulunvalvontaan liittyviä ovat tallentava kameravalvonta yksikön piha-alueella sekä selvämishuonetilassa ja lääkehuoneessa, iLoq-lukot ja hälytyslaittejärjestelmä (rannehälyttimet henkilöstöllä ja tehostetun asumisen asukkailla).

Mitä teknologisia ratkaisuja asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Tehostetussa asumispalvelussa asukkailla samaan järjestelmään kuuluvat hälytinpainikkeet. Hälytykset ohjautuvat toimintayksikön hälytinpuhelimeen.

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

Henkilöhälyttimien toimivuus tarkastetaan kuukausittain. Hälytinjärjestelmän portaali ilmoittaa esimiehen sähköpostiin havaitsemistaan häiriöistä järjestelmässä, joka mahdollistaa virheiden nopean korjaamisen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön palveluesimies.

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

Terveydenhuollon laitteiden tiedot kirjataan laiterekisteriin. Terveydenhuollon laitteilla on nimetty vastuhenkilö.

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

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitusten tekemisestä vastaa palveluesimies. Vaaratilanteista tehdään lisäksi A-klinikka Oy:n sisäinen potilasturvallisuus ja/tai työturvallisuusilmoitus sähköisen järjestelmän kautta. Työntekijät on perehdytetty tekemään ilmoitukset ja heillä saatavissa kirjalliset ohjeet ilmoituksen täyttämiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön palveluesimies.

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilöstö perehdytetään työsuhteen alussa tietoturva- ja tietosuojasiioihin (ml. tietosuojasuunnitelma) sekä asianmukaiseen asiakirjahallintoon. Yksikkökohtaisessa perehdyttämisohjelmassa käydään läpi vähintään tietoturvaohjeet, ohje asiakastietojen kirjaamisesta ja käsittelystä. Työntekijöiden osaamista päivitetään ja vahvistetaan säännöllisesti. Yksikön asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä perehdyttää uudet työntekijät järjestelmien asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiskäytännöissä noudatetaan asiakastietojen kirjaamisesta laadittuja ohjeita. Myös muut asiakastietojärjestelmää ja asiakastietojen käsittelyä koskevat oppaat ja ohjeet ovat työntekijöiden luettavissa ja ladattavissa intranetistä osana perehdytystä. Ohjelman käyttöä valvotaan lokikirjausten perusteella erillisen ohjeen mukaan, vastuutahona palvelupäälliköt. Lokitiedot kirjautuvat sekä potilas- että työntekijäperusteisesti. Salassapitosäädökset on huomioitu työsopimuksissa. Salassapitosuomukset tehdään kaikille työntekijöille, opiskelijoille ja harjoittelijoille. Työsuhteessa olevat allekirjoittavat sitoumukset osana työsopimustaan.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Kaikki työntekijät perehyvät Tietojen turvallinen käsittely -aineistoon.

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

Työsuhteen aikana järjestetään täydennyskoulutuksia mm. kehityskeskusteluissa ja osaamiskartoituksissa ilmenneiden tarpeiden mukaisesti. Kehityskeskustelut, osaamiskartoitukset ja käytyt koulutukset kirjataan henkilöstöhallinto-ohjelmaan. Opiskelijat perehdytetään niiltä osin kuin heidän oppimistavoitteensa edellyttävät.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava@ a-klinikka.fi, puh. 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 kootaan SHQS-laaturjärjestelmään liittyen sähköiseen järjestelmään, johon tehtävät vastuutetaan ja aikataulutetaan. Alueelliset laatuvaastaavat seuraavat esimiesten lisäksi kehittämistehtävien etenemistä. Laatutyöryhmä raportoi seurannasta tarvittaessa johtoryhmiin.

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 palveluesimies Hämeenlinnassa 10.10.2023.