

Omavalvontasuunnitelma – A-klinikkakoti Pyhtää

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: A-klinikka Oy

Y-tunnus: 2782671-8

Yhteystiedot: Kuortaneenkatu 2, 00510 Helsinki, p. 010 506 5550, asiakaspalvelu@a-klinikka.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: A-klinikkakoti Pyhtää, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen

Yhteystiedot: Vanhaniementie 76, 48300 Kotka; ympärivuorokautinen palveluasuminen, p. 045 657 5791, leporanta.pyhtaa@a-klinikka.fi; yhteisöllinen asuminen, p. 045 657 9679, kiviniemi.pyhtaa@a-klinikka.fi

Valvontalain 10 § 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: Palveluesihenkilö Marika Leppänen, p. 040 136 8216, marika.leppanen@a-klinikka.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikön ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut

A-klinikkakoti Pyhtää tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista päihdekuntoutujille.

Toimipisteet ja palvelujen tuottamisen tavat

Palvelua tuotetaan päihdekuntoutujille A-klinikkakoti Pyhtään ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen yksiköissä.

Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

A-klinikkakoti Pyhtää tarjoaa ostopalveluna ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista henkilöille, joiden arjessa on haasteita päihde- ja mielenterveysongelmien takia. Palveluun voi hakeutua myös itsemaksavana yksityishenkilönä.

Yksikössä on 19 asiakaspaikkaa ympärivuorokautista hoitoa tai seurantaa tarvitseville sekä 15 asiakaspaikkaa yhteisöllistä asumista tarvitseville. Asuminen voi olla pitkäaikaisia tai lyhytaikaisia.

Toiminta pohjautuu päihde- ja mielenterveysasiakkaiden erityistarpeiden ymmärtämiseen ja henkilökunnan tietotaitoon sekä kuntoutukselliseen ja yhteisölliseen toimintatapaan. Toiminnan tarkoituksena on tarjota asiakkaille ohjausta, tukea ja hoitoa sekä mahdollisimman kodinomaista asumista. Tavoitteena on päihhteettömyyteen tähtäävä ja mielenterveyttä tukeva asuminen kuntoutumista, terveyttä ja toimintakykyä edistävässä ja ylläpitävässä ympäristössä. Päihhteettömyyden lisäksi tuetaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ylläpitämistä. A-klinikkakodin toiminta pohjautuu A-klinikka Oy:n arvoihin, joita ovat ihmisarvon kunnioittaminen, luottamus ja vastuullisuus.

Asiakastyötä ohjaa jokaisen asiakkaan henkilökohtainen päihdehuollon toteuttamissuunnitelma, joka laaditaan yhteistyössä asiakkaan, A-klinikka Oy:n työntekijän ja tilaaja-asiakkaan edustajan kanssa. Asiakas voi pyytää suunnitelman tekoon myös läheisensä, mikäli hän näin haluaa.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Vartiointipalvelut: Avarn Oy
- Kiinteistönhoitopalvelut: Kotkan kiinteistöpalvelu
- Ravintopalvelu: Feelia

Hyvinvointialueet, joiden alueella palveluja tuotetaan

Palveluja tuotetaan pääsääntöisesti Kymenlaakson hyvinvointialueen asiakkaille. Palvelua tuotetaan myös valtakunnallisesti muiden hyvinvointialueiden asiakkaille.

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat

Palveluiden laatua seurataan säännöllisen omavalvonnan avulla. Yksikössä on myös käytössä SHQS-laatujärjestelmä, jonka laadunhallinnan työkaluina ovat itsearviointit, sisäiset ja ulkoiset auditoinnit sekä johdon katselmukset.

Tilaaja-asiakkaat suorittavat yksikköön valvontakäyntejä säännöllisesti. Valvontakäynneillä arvioidaan ja seurataan, että toiminta ja sen laatu on lainsäädännön ja palvelukuvausten mukaista.

Asiakasturvallisuutta ja laatupoikkeamia seurataan sähköisen raportointijärjestelmän avulla ja havaitut poikkeamat käydään läpi yksikössä ja niiden pohjalta suunnitellaan ja toteutetaan mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien käsittely on tärkeä osa omavalvontaa ja laadunvarmistusta.

A-klinikkakoti Pyhtään palveluiden laatua seurataan ja arvioidaan myös asiakkaille jatkuvasti auki olevan palautekyselyn sekä tilaaja-asiakkaille toteutettavien vuosittaisten palautekyselyiden avulla. Palveluiden laatua seurataan arjessa myös tilaaja-asiakkaiden kanssa toteutuvien säännöllisten yhteistyöpalavereiden kautta.

Asiakas- ja potilasturvallisuus

Toimintaohjeet, joiden avulla varmistetaan asiakasturvallisuutta:

- A-klinikka Oy:n omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat
- Potilasturvallisuuteen liittyvien vaaratapahtumien raportointijärjestelmä
- A-klinikka Oy:n riskienhallintasuunnitelma sekä riskien kartoituksen toimintamalli
- Kirjaamiseen liittyvät toimintaohjeet
- SHQS-laatujärjestelmään liittyvä säännöllinen toiminnan arviointikäytäntö
- Vakavien vaaratapahtumien tutkintamalli
- Uuden työntekijän perehdytysohjelma
- Toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteiden varalle
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien käsittelyn ohjeet
- Lääkehoitosuunnitelma (yksikkökohtainen)
- Pelastussuunnitelma (yksikkökohtainen)

- Poistumisturvallisuusselvitys (yksikkökohtainen)

Yksikön vuorossa oleva henkilökunta vastaa asiakasturvallisuudesta noudattamalla turvallisia toimintatapoja ja annettuja ohjeistuksia. Asiakas- ja hoitoympäristön turvallisuutta valvotaan jatkuvalla seurannalla sekä korjaamalla välittömästi ne epäkohdat, jotka työn ohella voidaan hoitaa ja ilmoittamalla muista eteenpäin vastuulliselle taholle.

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. Haittatapahtumat kirjataan sähköiseen järjestelmään ja käydään säännöllisesti läpi yksikön työryhmäkokouksissa.

A-klinikkakodissa toteutetaan vuosittain palveluesihenkilön johdolla riskikartoitus, jossa arvioidaan myös yksikön tilojen terveellisyyteen ja fysikaalisiin olosuhteisiin liittyviä asioita. Riskikartoitukseen osallistuu koko henkilöstö. Lisäksi työterveyshuolto tekee yksikössä säännöllisesti työpaikkaselvitykset. Terveystarkastaja suorittaa säännölliset lain edellyttämät yksikkökäynnit. Hyvinvointialueen hygieniahoitaja käy yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa suorittamassa säännölliset hygieniakävelyt.

Yksikössä riskinarvioinnin perusteella havaitut kehittämistarpeet ja toimenpiteet kirjataan sähköiseen järjestelmään ja palveluesihenkilö huolehtii riskien seurannasta ja kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta.

Kiinteistönhoidosta vastaa kiinteistön omistaja eli A-klinikkasäätiö. Riskikartoitusten, työpaikkaselvitysten, terveystarkastajan yksikkökäyntien ja yhdessä kiinteistövastaavan kanssa tehtyjen turvallisuuskävelysten perusteella viestitään A-klinikkasäätiölle heidän hallinnoimiensa asioiden kehittämis- tai korjaamistarpeista.

Pelastussuunnitelma on kiinteistökohtainen ja päivitetään vuosittain vuosikellon mukaisesti.

Pelastussuunnitelman päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä yksikön nimetyn turvallisuusvastaavan kanssa. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein. Paloviranomaisen suorittama palotarkastus on 12 kk:n välein. Yksikössä on sprinklerijärjestelmä.

A-klinikka Oy:ssä on laadittu toimintaohje muistisaira-an asiakkaan katoamiseen liittyen.

A-klinikkakodin asukkailla on henkilöhälypainikkeet, jotka hälyttävät suoraan henkilöstölle. Yksikön ovet pidetään lukittuna öisin. Asumisjärjestelyillä pyritään takaamaan asukkaiden turvallisuus yksikössä, esimerkiksi sijoittamalla asukkaat yksikössä heille tarkoituksenmukaiseen huoneeseen sijainniltaan ja varustustasoltaan. Pesutiloissa ja WC:ssä on turvakaiteet. Kynnysten yli on esteetön kulku, kynnysten ylitse on korokkeet. Yksikössä on suihkutuoli.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön omavalvonnasta. Palvelualojen vastuuhenkilöt vastaavat palvelun laadusta ja sisällöstä.

A-klinikkakodin omavalvontasuunnitelma laaditaan yksiköstä vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat ja omaiset mahdollisuuksiensa mukaan. A-klinikkakoti Pyhtään omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön palveluesihenkilö. Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Laatu- ja turvallisuuspoikkeamat tunnistetaan A-klinikka Oy:llä käytössä olevien seurantakanavien avulla, kuten poikkeamien raportointi, laatujohtamukseen kuuluvat itsearviointit, sisäiset ja ulkoiset auditoinnit ja johdon katselmukset, asiakaspalautteet sekä laatu- ja turvallisuuspoikkeamien käsittely työryhmien kokouksissa.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Esihenkilö tiedottaa muutoksista, todetuista ja toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta yksiköiden työryhmäkokouksissa, sähköpostitse, kehittämissäpäivissä ja työntekijäkohtaisesti aina tarpeen mukaan sekä henkilöstön kehityskeskusteluissa. Aluejohtajat sekä palveluesihenkilöt vastaavat tiedottamisesta yhteistyötahoille omalla vastuualueellaan. Toiminnan muutoksista kirjataan omaevalvontasuunnitelmaan. Asiakaskohtaiset muutokset kirjataan päihdehuollon kertomukseen ja tiedotetaan asiakkaan avohuollon vastuutyöntekijälle yksikön työntekijän toimesta.

Mikäli riski liittyy A-klinikka Oy:n kokonaisuuteen, yhteistyötahoille tiedottamisesta sovitaan viestintäohjeiden mukaisesti.

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilön toiminta

Palveluyksikön vastuuhenkilö

- johtaa yksikön toimintaa
- johtaa palvelun laatua, sisältöä sekä dokumentaatiota tilaajasopimuksia ja lakivelvoitteita noudattaen
- toteuttaa A-klinikan henkilöstöpolitiikkaa
- vastaa nimetyn tiimin lähiesihenkilötehtävistä (sis. rekrytoinnin ja työsopimusten laatimisen), hyväksyy työvuorolistat
- vastaa työturvallisuudesta
- vastaa yksikön henkilöstön perehdyttämisestä
- vastaa omalla alueellaan osaamisen kehittämisestä (sis. kehityskeskustelut)
- vastaa omien yksiköiden budjetin valmistelusta aluejohtajan kanssa
- vastaa oman yksikön liiketoiminnan tuloksesta

Yksiköstä vastaava aluejohtaja on Petra Siutla-Luotonen ja palveluesihenkilö Marika Leppänen.

Työryhmissä työskentelee myös tiimivastaava, joka seuraa palveluiden toteutumista. Tiimivastaava osallistuu arjen hoitotyöhön omien vastuualueidensa ohella ja raportoi suoraan palveluesihenkilölle. Työntekijämitoitusta seuraavat sekä tiimivastaava että palveluesihenkilö.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon

Yksikköön tullaan hyvinvointialueen lähettämänä. Lisätietoja hoitoon hakeutumisesta saa yksikön palveluesihenkilöltä ja tiimivastaavalta tai vaihtoehtoisesti oman hyvinvointialueen sosiaalipalveluiden palveluohjauksesta. Yksikköön on mahdollista hakeutua myös omakustanteisesti.

Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus

A-klinikkakodissa asiakkaan asumista ja hoitoa ohjaa päihdehuollon toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asiakkuuden alkamisesta. Sen tekemiseen osallistuu asiakas itse, A-klinikkakodin työntekijä ja tilaaja-asiakkaan edustaja. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus pyytää suunnitelman tekoon myös läheisensä. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositin, tarvittaessa useammin.

Asiakkaan fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä seurataan päivittäin arjessa. Asiakkaan tilannetta käydään läpi päivittäin raporteilla ja joka vuorossa tehdään asiakaskirjaukset. Omaohjaaja kiinnittää erityistä huomiota asiakkaan tavoitteisiin liittyvien asioiden kuulemiseen ja huomioimiseen. Seuranta toteutetaan myös asiakkaan kanssa käytävissä omaohjaajakeskusteluissa. Omaohjaaja tuntee asiakkaan ja vastaa hänen

asioistaan sekä tukee asiakasta olemaan aktiivinen omissa asioissaan. Asiakkaan ääni ja mielipiteet pyritään saamaan kuuluviin myös silloin, kun esimerkiksi muistisairaus tai mielenterveydenongelma vaikuttaa asiakkaan kykyyn osallistua täysipainoisesti muun muassa omiin palavereihin. Omaohjaaja voi toimia myös viestinviejänä asiakkaan puolesta sosiaalityöhön silloin, kun asiakas ei enää itse kykene hoitamaan omia asioitaan.

Taloudenhallinta ja sen arviointi kuuluvat myös asiakkaan kokonaistilanteen ja toimintakyvyn arviointiin. Mikäli asiakkaan taloudenhallinnan vuoksi herää tarve edunvalvontaan, on asiakkaan omaohjaaja tai yksikön sosiaaliohjaaja yhteydessä asiakkaan omaan sosiaalityöntekijään prosessin käynnistämiseksi. Mikäli asiakas itse haluaa omaehtoisesti hakeutua edunvalvontaan, auttaa asiakasta hakuprosessissa yksikön sosiaaliohjaaja. Edunvalvonta prosessin käynnistyessä, varataan asiakkaalle aika yksikön lääkärille lausuntoa varten.

Asiakkaan niin halutessa yhteistyötä tehdään myös omaisten kanssa, ajoittain tiivistäkin. Yhteistyö omaisten kanssa lähtee asiakkaan suostumuksesta asiassa. Asiakkaalla on mahdollista pyytää omaisia mukaan esimerkiksi asiakaspalaveriin sosiaalityön ja yksikön kanssa.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu palveluissa

Työryhmäpalaverissa ja arjessa pidetään yllä keskustelua asiakastyön laadusta ja asiakkaiden hyvästä kohtelusta. Tarvittaessa pohditaan toimintatapoja ammatillisuuden säilyttämiseksi mm. haastavissa asiakastilanteissa. Työnohjausta voidaan myös hyödyntää ammatillisuuden ylläpitämiseksi vaativissa tilanteissa.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta velvoittaa henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Havaittaessa epäasiallista asiakkaan kohtelua, työkaverilla on velvollisuus puuttua tilanteeseen ja antaa palautetta työkaverille. Asiasta tulee viestiä myös yksikön esihenkilölle joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiasta tulee tehdä ilmoitus.

Yksikön esihenkilö ottaa asiakkaan epäasiallisen kohtelun puheeksi työntekijän kanssa ja työryhmässä. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen ja huolehtii kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta ja seurannasta.

Jos yksikön sisäisillä toimilla ei ole ollut vaikutusta asiakkaan kohtelun parantumiseen, puututaan tilanteeseen työnjohdollisin toimin sekä tehdään tarvittaessa omavalvontailmoitus hyvinvointialueen ostopalvelutoiminnasta vastaavalle työntekijälle.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisten kanssa epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään läpi keskustellen saman päivän aikana paikalla olevien työntekijöiden toimesta. Tarvittaessa asiaan palataan myöhemmin ilmoituksen käsittelyn jälkeen ja tiedotetaan tehdyistä toimenpiteistä.

Asiakasta ohjataan tarvittaessa yhteydenotossa potilas- tai sosiaaliasiamieheen. Potilas- ja sosiaaliasiamiehen tehtävänä on ohjata asiakasta tilanteessa, jossa hän on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun. Potilas- tai sosiaaliasiamies ohjaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekoon.

Asiakkaan ja potilaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista

Asiakas voi halutessaan laatia saamastaan palvelusta muistutuksen/kantelun, jonka tekemiseen hän voi saada tukea sosiaaliasiaavastaavalta. A-klinikkakoti Pyhtään henkilökunta on velvollinen avustamaan muistutuksen/kantelun eteenpäin viemisessä ja toteuttamisessa. Asiakas voi osoittaa yksikön toimintaa koskevan muistutuksen/kantelun omalle hyvinvointialueelleen, joka tekee selvityspyynnön yksikköön. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä viikkoa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot löytyvät oman hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Muistutukset, reklamaatiot ja selvityspyynnot ohjataan A-klinikalla osoitteeseen muistutukset@a-klinikka.fi.

Vuoden 2024 alussa astui voimaan uusi laki potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan järjestämisestä. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminta järjestetään nyt julkisena palveluna, ja hyvinvointialueet vastaavat toiminnan järjestämisestä omalla alueellaan. Asiavastaavien tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään sekä avustaa muistutusten tekemisessä. Lisäksi asiavastaavat neuvovat, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan tai asiakkaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toimintaa valvovat aluehallintovirastot ja Valvira.

A-klinikkakoti Pyhtään työntekijät ohjaavat potilaita ja asiakkaita ottamaan yhteyttä oman hyvinvointialueen potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan.

Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, antaa kuluttajille ja yritykselle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta

Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Yksikössä kunnioitetaan asiakkaan oikeutta omaan yksityisyyteen ja pyritään ottamaan huomioon asiakkaiden erilaiset elämäkokemukset, tarpeet, kulttuuri ja tavat. A-klinikkakoti Pyhtäällä kunnioitetaan jokaisen omaa persoonaa ja tapaa elää ja olla, niin kauan kun se ei ole vaaraksi toisille asiakkaille tai yksikön yleiselle turvallisuudelle.

Asiakkaan yksityisyyttä suojellaan vaitiolovelvollisuutta toteuttamalla, ja kirjaamis- ja raportointisääntöjen mukaan toimien. Käytössä on yhtiötasoiset tietosujoaohjeet, kuten esimerkiksi Asiakas- ja potilastietoa koskevaan tietopyyntöön vastaaminen-ohje sekä Asiakasrekisterin henkilötietojen käsittelyohje.

Itsemääräämisoikeus kulkee mukana arjen työssä ja henkilökunnan arvoissa. Arjen työssä tuetaan asiakkaita saamaan oma ääni kuuluviin ja tekemään itsenäisiä päätöksiä omissa asioissa asiakkaan toimintakyky huomioiden. Asiakkaan hoitoon liittyvissä asioissa kuullaan asiakkaan mielipide ja toimitaan yhteisesti sovitulla tavalla. Asiakasta ohjataan hygienian hoidossa, sairaudenhoidossa, ravitsemuksessa ja arjen asioissa, mutta asiakas lopulta päättää näiden toteuttamisesta itse. Esimerkiksi asiakkaan toivetta nukkuma-ajoista kunnioitetaan, illalla voi valvoa ja aamulla nukkua pidempään, tavoitteena kuitenkin, ettei vuorokausirytmä häiriinny. Työvuoroluettelon puitteissa asiakkaalla on mahdollisuus hoitaa henkilökohtaisia asioita sukupuolisensitiivisissä tilanteissa joko nais- tai miespuolisen työntekijän kanssa.

Asiakkaan kanssa tehdään yhteistyötä ja pyritään sopimaan asioista ja toimintatavoista keskustelemalla. Asiakasta kuullaan jo palveluun tulovaiheessa, ja asiakkaalla ja hänen läheisillä on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön, ja näin mahdollistetaan asiakkaan aito kuuleminen jo asumispalvelua valittaessa. Hoitoon tullessa asiakkaalle tehdään tulohaastattelu, jossa esitietojen kartoittamisen ohella tavoitteena on tutustua asiakkaan tottumuksiin ja tapoihin, esimerkiksi millaisia asioita asiakas arvostaa arjessa, mitkä asiat ovat asiakkaan voimavaroja ja millaiset asiat ovat mielenkiinnon kohteena. Haastattelun pohjalta asiakkaan esille tuomia asioita pyritään huomioimaan hoidon suunnittelussa ja toteuttamisessa. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja päätöksentekokykyä tuetaan arjessa esimerkiksi siten, että asiakkaat voivat ulkoilla ja asioida itsenäisesti toimintakykynsä mukaan ja asiakkaalla on mahdollisuus pyytää vieraita yksikköön. Asiakkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen. Huoneiden ovet ovat lukittavia. Asiakas saa kalustaa oman asuntonsa.

Itsemääräämisoikeus toteutuu myös toiminnan vapaaehtoisuudessa. Yksikössä järjestettävät ryhmät ja viriketoiminta ovat asiakkaalle vapaaehtoisia. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omien asioidensa lisäksi yhteisön toiminnan kehittämiseen. Asiakkaiden ääntä kuullaan mm. henkilöstön ja asiakkaiden yhteisissä yhteisökokouksissa ja yhteisöllisessä asumisessa arjen aamuryhmissä.

Asiakkaan toiveet omaohjaajan suhteen kuunnellaan ja huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

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. Itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen liittyen yksikössä on käytössä A-klinikka Oy:n ohjeet.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista asiakkaan hyvinvointialueen lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on yksikössä harvinaista.

Asiakkaan ja potilaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien laadinnan ja päivittämisen menettelytavat

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yhdessä asiakkaan sekä lähettävän tahon kanssa yksilöllinen päihdehuollon toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn osalta. Hyvinvointialueet nimeävät asiakkaalle omatyöntekijän, joka laatii asiakkaalle asiakassuunnitelman. A-klinikkakodissa jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja, joka vastaa päihdehuollon toteuttamissuunnitelman laatimisesta asiakassuunnitelman mukaisesti, ja tukee asiakasta palvelulle asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa. A-klinikkakodin omahoitaja toimii yhteistyössä asiakkaan omatyöntekijän kanssa.

A-klinikkakodissa asiakkaan hoitoa ohjaa päihdehuollon toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluttua asiakkauuden alkamisesta ja päivitetään vähintään puolivuositain, tarvittaessa useammin. Suunnitelman päivittämisestä ja laatimisesta vastaa asiakkaan omahoitaja.

Asiakkaan fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä seurataan päivittäin arjessa. Asiakkaan tilannetta käydään läpi päivittäin raporteilla ja joka vuorossa tehdään asiakaskirjaukset. Omahoitaja kiinnittää erityistä huomiota tavoitteisiin liittyvien asioiden kuulemiseen ja huomioimiseen. Seuranta toteutetaan myös asiakkaan kanssa käytävissä omahoitajakeskusteluissa.

Suunnitelmien mukainen toiminta ja suunnitelmien toteutumisen ja päivittämisen seuranta

Yksikön henkilökunta pitää päivittäin raportteja, jossa käydään läpi asiakkaiden tilannetta, seurataan asiakkaan kuntoutumisen edistymistä ja toimintakykyä. Päivittäisraportit kirjataan myös jokaisen vuoron aikana koneelle, josta työvuoron asiakkaan tilannetta seurataan. Yksikössä on käytössä omaohjaajuus, mutta silti koko henkilökunta kantaa vastuun ja on aktiivinen toimija asiakkaan kuntoutus- ja hoitotyössä ja tekee työtä toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. Jokaisella asiakkaalla on oma kansio, jossa esimerkiksi toteuttamissuunnitelmat ovat nopeasti löydettävissä. Jokainen omaohjaaja infoaa työryhmää asiakkaan toteuttamissuunnitelman valmistumisesta tai päivityksestä ja se on henkilökunnan luettavissa. Suunnitelman päivittämisestä ja laatimisesta vastaa asiakkaan omahoitaja. Yksikön palvelusihenkilö ja tiimivastaava seuraavat kerran kuukaudessa että suunnitelmat ovat ajantasalla ja päivitetty säännöllisesti.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Potilasasiavastaavat toimivat hyvinvointialueilla ja hoitavat myös yksityisen terveydenhuollon potilasasiavastaavan tehtäviä.

Potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät oman hyvinvointialueen verkkosivuilta. Mikäli oman hyvinvointialueen yhteystietoja ei löydy, yksikön työntekijöiltä voi kysyä neuvoa.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelyn vastuuhenkilöt

Lääketieteellinen johtaja Ulriika Sundell, aluejohtaja Petra Siutla-Luotonen.

Muistutusten käsittelyä koskevat menettelytavat

Kaikki A-klinikka Oy:lle tulevat muistutukset ja selvityspyynnot lähetetään osoitteeseen muistutukset@a-klinikka.fi. Lääketieteellinen johtaja ja aluejohtaja vastaavat muistutuksiin vastaamisesta, ja kokoavat tarvittavat henkilöt käsittelemään asiaa. Laatu- ja kehitysjohtaja koordinoi prosessia, jotta varmistetaan muistutukseen tai selvityspyyntöön vastaaminen sovituissa aikatauluissa. Muistutusten käsittelyä seurataan operatiivisessa ohjausryhmässä osana omavalvontaa.

Ilmi tulleiden epäkohtien ja puutteiden huomioiminen toiminnassa ja sen kehittämisessä

Lääketieteellinen johtaja ja aluejohtaja käyvät yksikköä koskevan muistutuksen läpi ja koordinoivat jatkoselvityksen ja jatkotoimenpiteet. Kaikki muistutukset käsitellään yksikön työryhmäkokouksissa ja tarvittaessa asianosaisten työntekijöiden kanssa. A-klinikkakodin toimintaa kehitetään ilmi tulleiden epäkohtien poistamiseksi. Käsittely ja korjaavat toimenpiteet kirjataan yksikön kokouspöytäkirjaan. Yksikön esihenkilö tuo joko välittömästi tai kootusti määräajoin esihenkilökokoukseen ja/tai johtoryhmään tiedoksi saamansa muistutukset ja valitukset. Käsitellyt laatupoikkeamat ja korjaavat toimenpiteet kirjataan esihenkilökokouksen pöytäkirjaan.

2.5 Henkilöstö

Palveluyksikön henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet

A-klinikkakodin henkilöstömitoitus ja henkilöstörakenne pohjautuvat Valviran lupaan ja ostopalvelusopimuksiin kirjattuihin vaatimuksiin.

Yksikön henkilöstörakenne on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa seuraava:

- sosiaaliohjaaja
- lähihoitaja
- tiimivastaava/sairaanhoitaja

Henkilöstömitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,5. Yksikössä tehdään kolmivuorotyötä. Sosiaaliohjaaja on päivätyössä arkipäivisin.

Yksikön henkilöstörakenne yhteisöllisessä asumisessa on seuraava:

- sosiaaliohjaaja
- lähihoitaja
- tiimivastaava/sairaanhoitaja

Henkilöstömitoitus yhteisöllisessä asumisessa on 0,3. Yksikössä henkilökunta on paikalla arkisin klo 8–20 ja viikonloppuisin sekä arkipyhinä klo 8–18. Viikonloppuisin ja arkipyhinä työskennellään yksin. Sosiaaliohjaaja on työssä arkipäivisin virastoaikaan.

Asiakkaiden palveluntarpeeseen vastataan henkilökunnan vuorokohtaisen resurssoinnin suunnittelulla. Resurssien riittävyttä seurataan esihenkilön ja tiimivastaavan toimesta palvelunkuvauksen mukaisen toiminnan toteutumista ja työhyvinvointia seuraamalla.

A-klinikkakodilla hyödynnetään koko kiinteistössä toimivaa henkilökuntaa tarpeen mukaan, jolla turvataan yksikön toimintojen toteuttaminen. A-klinikkakodilla on myös tuntityöntekijöitä, joita kutsutaan töihin tarvittaessa. Lisäksi henkilöstövuokrausfirmasta voidaan käyttää työntekijöitä akuutin tarpeen tilanteisiin.

Sijaisten käytön periaatteena on, että sairauslomiin ja poissaoloihin palkataan sijainen mitoitus- tai täyttämiseksi. Virastoaikana sijaisten hankinnasta vastaa tiimivastaava tai esihenkilö. Viikonloppuina ja arkipyhinä sijaisten hankinnasta vastaa yksikön henkilökunta.

Yksikössä on sijaislista, mistä sijaisia kutsutaan työhön. Mikäli työntekijää ei heistä saada, kutsutaan lisähenkilöstöä henkilöstövuokrausfirman kautta esihenkilön toimesta. Mikäli näistä ei sijaista saada, kutsutaan tämän jälkeen vapaalla olevia työntekijöitä työhön. Yksikössä on tilanteen vaatiessa mahdollisuus tehdä halutessaan ylitoita.

Mikäli vuoroon ei saada työntekijää palkattua, turvataan asiakasturvallisuuden toteutuminen työvuoron työtehtäviä järjestelemällä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan JulkiTerhikistä tai Suosikki-rekisteristä.

Henkilöstön asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito

Kaikilla hoitotyöntekijöillä on oltava sosiaali- ja terveysalan ammattitutkinto sekä riittävä suomen kielen taito, jonka esihenkilö tarkastaa työhöntulotilanteessa.

Työhaastattelussa palveluesihenkilö arvioi työntekijän soveltuvuutta, osaamista ja kykyä selviytyä yksikön päihdeasiakkaiden kanssa työskentelystä yksikössä vaaditulla tavalla. Tärkeää on yksikön arvojen omaksuminen ja mahdollisuus sujuvaan kommunikointiin asiakkaiden kanssa. Asiakkaiden kodeissa tehtävältä työltä odotetaan A-klinikka Oy:n arvojen mukaista työskentelyä, ja asiakasta arvostavaa kohtaamista vaaditaan kaikilta työntekijöiltä, mukaan lukien tukityötä tekevä henkilökunta.

Henkilöstön perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Henkilöstö perehdytetään A-klinikka Oy:n yleisen ja yksikkökohtaisen perehdytysohjelman mukaisesti. Tähän kuuluu koko organisaation säännölliset perehdytystilaisuudet. Yksikkökohtaiselle perehdytykselle laaditaan perehdytysaikataulu, josta vastaa palveluesihenkilö tai perehdyttävä työntekijä. Opiskelijan perehdyttämisestä vastaa hänelle nimetty vastuuhjaaja ja opiskelijat voivat osallistua myös organisaatiotason perehdytykseen. Palveluesihenkilö huolehtii lakisääteisten koulutusten ajantasaisuudesta yksikössä ja ne järjestetään säännöllisesti. Koulutustarpeita arvioidaan jatkuvasti ja lisäksi niitä kartoitetaan kehityskeskusteluissa. Koulutuksessa hyödynnetään sekä organisaation sisäisiä että ulkopuolisia koulutuksia. Työntekijä anoo koulutukset ja lähettää anomuksen palveluesihenkilölle puollettavaksi. Aluejohtaja tekee päätökset koulutukseen osallistumisesta ja sen ehdoista.

Opiskelijoiden tilapäinen työskentely sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä

Ennen työsuhteen alkua opiskelijoilta pyydetään opintosuoritusote, josta selviää kuinka paljon opintopisteitä, on suoritettuna. Lähihoitajaopiskelijoilla opintopisteitä tulee olla suoritettuna 60 op. Tiimivastaava yhteistyössä palveluesihenkilön kanssa koordinoi opiskelijoiden ohjauksen, johtamisen ja valvonnan käytännössä seuraamalla käytännön työn toteutumista sekä muun työryhmän palautteen avulla.

Henkilöstön osaamisen ja työskentelyn asianmukaisuuden seuranta

Henkilöstön osaamista seurataan vuosittaisten kehityskeskustelujen, työryhmäkokousten, työryhmän- sekä asiakas- ja yhteistyökumppaneiden palautteen ja päivittäisten kohtaamisten avulla. Epäkohtien ilmetessä, palveluesihenkilö ottaa asiat puheeksi asianosaisen työntekijän kanssa. A-klinikka Oy:ssä on käytössä varhaisen tuen malli ja hoitoonohjausmalli. Esihenkilötyön tukena on työterveyshuollon palvelut puheeksi ottoon. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin ja raportoida niistä eteenpäin esihenkilölle. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § säättää ilmoitusvelvollisuudesta asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilöstöllä on käytössä Kymenlaakson hyvinvointialueen sähköinen linkki lomakkeeseen ”Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa”, jolla ilmoitus tehdään.

Yksikön lääkehuoneissa on tallentava kameravalvonta. Lääkehuoneiden ja -kaappien tallentavan kameravalvonnan tuottaman kuva-aineiston käsittelyn tarkoituksena on työturvallisuuden varmistaminen, omaisuuden suojaaminen, henkilöstön oikeusturvan varmistaminen sekä rikosten ennaltaehkäiseminen työpisteissä, joissa työntekijän tehtävänä on käsitellä laadultaan tai arvoltaan merkittävää omaisuutta. Tallentavasta kameravalvonnasta on tiedotteet lääkehuoneiden ovissa.

Työntekijän rikostaustan selvittäminen lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä

Sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on 1.1.2024 alkaen oikeus pyytää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriote.

A-klinikkakodin palvelut on tarkoitettu täysi-ikäisille asiakkaille. Työnantaja tarkistaa kaikkien, kalenterivuoden aikana vähintään 3 kuukautta kestävien työsuhteessa olevien työntekijöiden rikosrekisteriotteen valvontalain 28 §:n perusteella. Työntekijäksi valittu tilaa itselleen rikosrekisteriotteen ja näyttää sen työnantajalle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan ja seurataan päivittäin (ja viikkotasolla) palveluesihenkilön ja tiimivastaavan toimesta tarkastelemalla henkilöstömitoituksen täyttymistä asiakasmäärään nähden.

Konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja potilaiden ja asiakkaiden palvelutarpeeseen vastaamiseksi

Arkisin palveluesihenkilö ja tiimivastaava vastaavat sijaisten hankinnasta. Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan ja seurataan päivittäin (ja viikkotasolla) palveluesihenkilön ja tiimivastaavan toimesta tarkastelemalla henkilöstömitoituksen täyttymistä asiakasmäärään nähden. Viikonloppuisin ja arkipyhinä henkilöstöllä on ohjeistus hankkia sijainen, jos vuorosta puuttuu työntekijä. Lisäksi käytössä on vuokrahenkilöstöyrittäjä, josta palveluesihenkilö tarvittaessa pyytää sijaisia vuoroon. Henkilöstö on ohjeistettu miten toimia poikkeustilanteissa viikonloppuisin ja arkipyhinä, jos vuoroon ei ketään saada.

Mikäli vuoroon ei saada ketään, turvataan asiakkaiden palvelutarve työvuorojärjestelyillä ja/tai yhdistämällä väliaikaisesti yksiköiden toimintaa ja henkilöstöä tilanteen niin vaatiessa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa

Omaohjaaja vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta asiakkaan muun palveluverkoston kanssa päivittäisten yhteydenottojen ja yhteistyöpalavereiden kautta.

Asiakkaalle tai potilaalle annettaviin palveluihin liittyvä yhteistyö palveluntuottajan muiden palveluyksiköiden kanssa

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä yhtiön muiden palveluyksiköiden kanssa. Asiakkaan siirtyessä A-klinikka Oy:n toiseen yksikköön, huolehditaan raportointi puhelimitse sähköisen potilasrekisterin ohella. Alueen esihenkilöillä on yhteiset tiimit.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytettävät toimitilat ja toimintaympäristö

Kiinteistö on entinen hotelli ja sijaitsee hiekkatien varrella merenrannan välittömässä läheisyydessä. Palveluiden piiriin on n. 4 km, samoin lähimmälle bussipysäkille. Tilat sopivat hyvin tarkoitukseensa. Kiinteistössä on kaksi kerrosta ja kerrosten välillä on hissi.

Asiakashuoneet:

Yhteisöllisessä asumisessa alakerrassa 14 yhden hengen huonetta 20m² ja 1 yhden hengen huone 24m². Kaikissa huoneissa on inva-WC/suihkutila.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa yläkerrassa 18 yhden hengen huonetta 20m² ja 1 yhden hengen huone 24m². 16 huoneessa on normaali WC/suihkutila, kahdessa huoneessa inva-WC/suihkutila. Tarpeen mukaan osassa huoneista wc-ovet ja kynnykset on poistettu. Tukikahvoja on asennettu, suihkuletkut pidennetty.

Huoneeseen kuuluu sänky, yöpöytä, pöytä ja tuoli, sekä kiinteät vaatekaapistot. Talon puolesta saa myös verhot ja lyhytaikaisille asiakkaille vuodevaatteet. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda tilan ja paloturvallisuuden sallimissa rajoissa omat huonekalut ja sisustaa huoneensa. Huone on aina asiakkaan henkilökohtainen.

Asiakkaiden huonesijoittelua pohditaan työryhmässä ennen asiakkaan saapumista, asiakkaan toimintakyvyn ja tarpeiden mukaisesti (sairaalasängyn tarve/hoitaisuus, mahdollinen avun tarve). Myös asiakas itse tai omainen voi vierailla yksikössä ennen asumisen päätöstä ja mikäli huoneita on vapaana useampia, voi asiakas valita mikä häntä miellyttää eniten.

Asiakkaiden yhteiset tilat:

Molemmissa asuinkerroksissa on oma tv-huone. Yläkerrassa aulassa yhteiset tv-tila, takkahuone, viriketila/palaveritila ja ruokasali. Erillisessä siivessä yhteiset sauna- ja pesutilat, saunomismahdollisuus ympäri vuorokautisessa asumisessa avustettuna kerran viikossa ja yhteisöllisessä asumisessa kahdesti viikossa. Alakerrassa yhteinen kuntosali. Kaikkiin tiloihin on esteetön käynti.

Vierailut voidaan järjestää yhteiskäytössä olevia tiloja hyödyntämällä tai asiakkaan omassa huoneessa.

Piha-alueella on yhteisessä käytössä grillikatos sekä kesäjuhlija varten paviljonki.

Ympäri vuorokautisessa yksikössä yläkerrassa on pääsisäänkäynnin yhteydessä asiakkaiden käytössä oleva terassi. Takkahuoneen kautta asiakkaat pääsevät ulos tupakalle tai ulkoilemaan. Asiakkaiden käytössä on parveke. Öisin ovet ovat lukittuna turvallisuussyistä.

Yhteisöllisessä yksikössä alakerrassa on takapiha ja tupakkakatos ja se on käytössä ympärivuorokautisesti.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynät ja luvat

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda 30.9.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen-päihdekuntoutujat

Terveystarkastajan käynti 07/2025

Sairaala-apteekin käynti 10/2024

Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniakäynti 10/2024

Palotarkastus 11/2025

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit ja niiden hallintakeinot

Yksikön tilojen terveellisyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

A-klinikkakodissa toteutetaan vuosittain riskikartoitus, missä arvioidaan myös yksikön tilojen terveellisyteen ja fysikaalisiin olosuhteisiin liittyviä asioita. Lisäksi työterveyshuolto tekee yksikössä säännöllisesti työpaikkaselvitykset.

Pelastussuunnitelma on yksiköiden yhteinen, kiinteistökohtainen ja päivitetään vuosittain loppuvuodesta.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein, päivitetty viimeksi syksyllä 2025.

Paloviranomaiset vierailevat yksikössä säännöllisesti. Suunnitelmien päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä yksikössä nimettyjen turvallisuusvastaavien kanssa.

Keittiön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Elintarvikeviranomainen vierailee yksikössä säännöllisesti. Keittiön omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä ruokapalvelutyöntekijän kanssa.

Henkilöstö perehdytetään työsuhteen alussa tietoturva- ja tietosuoja-asioihin (ml. tietosuojasuunnitelma) sekä asianmukaiseen asiakirjahallintoon. A-klinikka Oy:n perehdytysohjeen mukaisesti käydään läpi vähintään tietoturvaohjeet, ohje asiakastietojen kirjaamisesta ja käsittelystä, sekä asiakastietojärjestelmien ohjeet. Työntekijälle annettu perehdytys kirjataan perehdytyksen tarkistuslista -lomakkeelle. Työsuhteen aikana järjestetään täydennyskoulutuksia osaamiskartoituksissa ja kehityskeskusteluissa ilmenneiden tarpeiden mukaisesti. Opiskelijat perehdytetään niiltä osin, kuin heidän oppimistavoitteensa edellyttävät.

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Kiinteistönhoidosta vastaa A-klinikkasäätiö. Riskikartoitusten, työpaikkaselvitysten, terveystarkastajan yksikkökäyntien ja yhdessä kiinteistövastaavan kanssa tehtyjen turvallisuuskävelysten perusteella viestitään säätiölle heidän hallinnoimiensa asioiden kehittämisen/korjaamistarpeista. A-klinikkasäätiö huolehtii kiinteistön osalta hallintakeinoista. Henkilöstö ilmoittaa korjaustarpeet palveluesihenkilölle ja tiimivastaavalle, jotka huolehtivat ne eteenpäin nimetylle kiinteistönhuoltoyhtiölle. Palveluesihenkilö ja tiimivastaava seuraavat korjausten toteutumista.

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat

Kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koordinoi A-klinikkasäätiö yhteistyössä kiinteistöhuoltoyhtiön kanssa.

Epäasianmukaisten tai palveluihin nähden soveltumattomien ja turvallisuusriskien muodostavien välineiden käsittely

Terveystenhuollon laitteiden toimivuutta seurataan säännöllisesti ja niiden huollosta huolehditaan mm. alkometrin kalibrointi ja nostolaitteiden huolto, apuvälineiden puhdistaminen ja toimivuuden varmistaminen. Terveystenhuollon laitteille on nimetty omat vastuutyöntekijät. Vastuutyöntekijä huolehtii uusien työntekijöiden perehdytyksestä, huoltojen ja korjauksien toteuttamisesta ja tarvittavien välineiden hankinnasta sekä epäasianmukaisten välineiden käytöstä poistosta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattaminen

Yksikön omistuksessa olevien terveystenhuollon laitteiden tiedot kirjataan A-klinikka Oy:n yhteiseen laiterekisteriin. Laiterekisterissä on kuvattu jokaisessa yksikössä käytössä olevat terveystenhuollon laitteet, niiden huoltoaikataulut sekä vastuuhenkilöt laitteiden turvallisuuden varmistamiseen.

Terveystenhuollon laitteiden toimivuutta seurataan säännöllisesti ja niiden huollosta huolehditaan mm. alkometrin kalibrointi ja nostolaitteiden huolto, apuvälineiden puhdistaminen ja toimivuuden varmistaminen.

Terveystenhuollon laitteille on nimetty omat vastuutyöntekijät. Vastuutyöntekijä huolehtii uusien työntekijöiden perehdytyksestä, huoltojen ja korjauksien toteuttamisesta ja tarvittavien välineiden hankinnasta.

Asiakkaiden henkilökohtaiset apuvälinetiedot ovat erillisessä kansiossa toimistossa.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Yksikön palveluesihenkilö huolehtii vaaratilanneilmoituksen tekemisestä. Vaaratilanneilmoitukset toimitetaan sähköpostilla osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Vaaratilanteesta/tapahtumasta ilmoitetaan myös valmistajalle tai maahantuoajalle.

Asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käyttö

Asiakastiedot kirjataan sähköiseen sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään Nappulaan ja terveystenhuollon potilastietojärjestelmään Acuteen. Kirjaamisessa ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä noudatetaan A-klinikka Oy:n ohjeita, jotka ovat työntekijöiden saatavilla yhtiön intranetissä osana perehdytystä.

A-klinikka Oy:n tietoturvasuunnitelmassa on kuvattu palveluyksikössä käytettävät tietojärjestelmät.

Asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuus sekä henkilöstön kouluttaminen ja osaamisen varmistaminen

Asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokikirjausten perusteella erillisen ohjeen mukaan. Lokitiedot kirjautuvat sekä potilas- että työntekijäperusteisesti. Salassapitositoumukset tehdään kaikille työntekijöille, opiskelijoille ja harjoittelijoille. Työsuhteessa olevat allekirjoittavat sitoumukset osana työsuhteen sopimusta.

Jokainen työntekijä perehdytetään asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöön osana perehdytystä. Lisäksi järjestetään säännöllisesti täydennyskoulutusta järjestelmien käyttöön.

Kaikki asiakastyötä tekevät työntekijät suorittavat verkkokoulutuksena Sote-henkilöstön tietosuoja – koulutuksen ja sosiaalihuollon kirjaaminen peruskurssin. Työsuhteen aikana järjestetään täydennyskoulutuksia osaamiskartoituksissa ja kehityskeskusteluissa ilmenneiden tarpeiden mukaisesti. Opiskelijat perehdytetään niiltä osin, kuin heidän oppimistavoitteensa edellyttävät.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Pirjo Tuominen, tietosuojavastaava@a-klinikka.fi, 050 515 0018

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma ja palveluysikön vastuuhenkilö

Asiakastietolain mukainen suunnitelma on laadittu ja hyväksytty 4.9.2024. Tietoturvasuunnitelman vastuuhenkilö on ICT-päällikkö. Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa palveluysikön palveluesihenkilö.

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta huolehtiminen palveluysikön toiminnassa

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluysikön toiminnassa huolehditaan rekisterinpitäjän (Kymenlaakson hyvinvointialue) ohjeiden mukaisesti.

Hyvinvointialueiden tilaamien palveluiden osalta A-klinikka Oy toimii henkilötietojen käsittelijän roolissa, ja hyvinvointialue on rekisterinpitäjä. Vain rekisterinpitäjällä on oikeus määrittää, mitä tietoja A-klinikka Oy:ltä luovutetaan. Tästä syystä kaikkien asiakas- ja potilastietojen tietopyyntöjen on tultava hyvinvointialueen ohjaamana. Tämä menettely on voimassa myös niiden viranomaisten tietopyynnöissä, joiden tiedonsaantioikeus määrittyy lakiperusteisesti ilman asiakkaan suostumusta.

Toimintatapa, kun A-klinikka Oy:lle tulee asiakas- ja potilastietoja koskeva tietopyyntö: Jos tietopyyntö tulee rekisterinpitäjältä, tai tietopyynnön yhteydessä on jo rekisterinpitäjältä saatu lupa tietojen luovuttamiseen, tiedot luovutetaan tietopyynnön mukaisesti. Työntekijän on varmistettava, että tietopyynnössä on määriteltä selkeästi pyydettävät tiedot, esim. yksikkö/palvelumuoto, sosiaali- ja/tai terveydenhuollon kirjaukset.

Jos tietopyyntö on epäselvä, työntekijän on otettava yhteys tietojen pyytäjään, ja pyytää tarkentamaan tietopyyntöä, jotta voidaan varmistaa oikeiden tietojen luovuttaminen.

Jos on epävarmaa, onko tietopyyntö riittävä, laitetaan tietopyyntö A-klinikka Oy:n tietosuojavastaavalle varmistettavaksi (tietosuojavastaava@a-klinikka.fi).

Asiakastietolain 90 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta huolehtiminen poikkeamissa ja häiriötilanteissa

Tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä ilmoitetaan ICT-tiimille A-klinikka Oy:n prosessin mukaan.

Palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä henkilöstön käyttöopastus

Varautuminen teknologian vikatilanteisiin on kuvattu yksikön valmius- ja varautumissuunnitelmassa. Mikäli kirjaukset täytyy tilapäisesti tehdä paperille, jokaiselle asiakkaalle tehdään oma kirjauspaperi, jonka ylälaitaan merkitään selvästi asiakkaan nimi ja henkilötunnus. Kirjaamisessa käytetään yleisen kirjaamisohjeen periaatteita ja jokaiseen kirjaukseen dokumentoidaan otsikko, tapahtuma-aika ja kirjaajan nimi. Toimistosta poistuttaessa väliaikaiset asiakirjat laitetaan lukittuun arkistokaappiin. Asiakas- ja potilastietojärjestelmän palautumisen jälkeen tiedot siirretään välittömästi järjestelmään ja paperit tuhotaan tietoturvallisesti.

Asiakkaan ja potilaan yksilöllisten tarpeiden huomioiminen ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa

Asiakkailla on käytössä yhteinen asiakastietokone verkkoyhteyksillä. Tietokoneen sijoittelussa on huomioitu tietosuoja-asiat sijoittamalla tietokone rauhalliseen paikkaan. Tietokoneelle on esteetön pääsy ja käyttöaika ei ole rajoitettu. Henkilöstö opastaa asiakkaita tietokoneen käytössä tarvittaessa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma ja vastuuhenkilö

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11/2025. Laatisesta ja päivityksestä vastaa yksikön tiimivastaava yhteistyössä palveluesihenkilön kanssa.

Lääkehoidon asianmukaisuuden ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisen ja seurannan vastuuhenkilö

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavat yksikön lääkehoitovastaava sairaanhoitaja/tiimivastaava yhteistyössä palveluesihenkilön kanssa.

Sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö

A-klinikkakodissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja

Lääketieteellinen johtaja Ulrika Sundell.

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Pirjo Tuominen, tietosuojavastaava@a-klinikka.fi, 050 515 0018.

Tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattaminen

Asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokiseurannan avulla. Lokitiedot kirjautuvat sekä potilasettä työntekijäperusteisesti. Salassapitositoumukset tehdään kaikille työntekijöille, opiskelijoille ja harjoittelijoille. Työsuhteessa olevat allekirjoittavat sitoumukset osana työsopimustaan. Tarvittaessa tietosuojaan liittyviin toimintatapoihin hyödynnetään A-klinikka Oy:n omaa tietosuojavastaavaa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautteen kerääminen asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä

Asiakkaat voivat vaikuttaa omavalvonnan ja yksikön toiminnan kehittämiseen asiakaspalautteen kautta. Asiakaspalautetta on kerätty asiakkailta vuosittain kirjallisesti A-klinikka Oy:n ja Kymenlaakson hyvinvointialueen palautekyselyillä. Vuonna 2025 on aloitettu jatkuva sähköinen palautejärjestelmä A-klinikka

Oy:n toimesta. Asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta myös päivittäin suullisesti sekä A-klinikan verkkosivujen yhteydenotto- ja palautelomakkeen kautta tai sähköpostin välityksellä. Yhteisesti palautetta kysytään asiakkailta aina yksikön yhteisökokouksessa.

Palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa viikottaisissa työryhmäkokouksissa tai päivittäisillä raporteilla ja niissä esiin tulleet kehittämis ehdotukset punnitaan työryhmässä.

Omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta muun muassa verkostopalaverien tai muiden yhteydenottojen yhteydessä. Sama koskee yhteistyökumppaneita. Kaikki palaute käsitellään luottamuksellisesti ja sitä käytetään yksikön toiminnan kehittämiseen.

Henkilöstöltä kerätään palaute sähköisesti neljä kertaa vuodessa. Kahden vuoden välein toteutetaan Elon työtyytyväisyyskysely. Henkilöstö voi jättää päivittäin palautetta esihenkilölle suullisesti tai kirjallisesti.

A-klinikka Oy:n palveluksesta poistuville työntekijöille lähetetään palautekysely. Opiskelijoille lähetetään palautekysely.

A-klinikkakoti Pyhtään palveluiden laatua seurataan ja arvioidaan myös tilaaja-asiakkaille toteutettavien vuosittaisen asiakastytyväisyys- ja palautekyselyiden avulla. Palveluiden laatua seurataan myös tilaaja-asiakkaiden kanssa toteutuvien säännöllisten yhteistyöpalavereiden kautta.

Palautteen hyödyntäminen omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä

A-klinikka Oy käsittelee vuosittain tehdyn asiakaspalautekyselyn tulokset sekä tilaa-asiakkaille tehdyjen palautekyselyjen tulokset yhtiötasolla johtoryhmässä sekä yksikön palveluesihenkilöiden kanssa. Palveluesihenkilö käsittelee tilaaja-asiakkaan teettämän asiakaspalautteen henkilöstön ja asiakkaiden kanssa.

Esihenkilöt käsittelevät palautteet henkilökunnan kanssa työryhmäkokouksissa. Asiakaskyselyn huomiot kirjataan työryhmien muistioihin ja laatuporttiin tehtäviksi. Asiakaspalautteet käydään läpi asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa. Tulosten käsittelyn yhteydessä asiakkailta pyydetään kehittämis ehdotuksia ilmenneisiin kehittämiskohteisiin. Palveluprosesseihin ja toimintamalleihin tehdään mahdollisimman nopeasti tarvittavia muutoksia epäkohtien tultua ilmi ja muutokset tiedotetaan myös asiakkaille.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnan vastuuhenkilö ja riskienhallinnan organisointi

Riskienhallinnasta vastaa palveluesihenkilö yhdessä koko henkilöstön kanssa. Yksikkö tekee koko työryhmän kanssa vuosittain riskikartoituksen, josta valitaan merkittävimmät riskit. Riskikartoitukset ja riskien seuranta toteutetaan sähköisessä järjestelmässä. Riskikartoituksen lisäksi asiakasturvallisuutta vaarantavia riskipaikkoja havainnoidaan yksikössä tehtävien ilmoitusten perusteella. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamia seurataan jatkuvasti yksikkötasolla. Korjaavat toimenpiteet raportoidaan osana omavalvonnan seurantaa.

Palveluyksikön toiminnan riskien tunnistaminen ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavia riskitekijöitä A-klinikkakodilla ovat asiakasryhmälle tyypillinen tupakointi ja siitä syntyvä paloturvallisuusriski yhdistettynä muistisairauteen ja alentuneeseen toimintakykyyn. Alentunut fyysinen toimintakyky on riskitekijä myös kaatumistapaturmille.

Asiakkaan mahdollinen yksikössä tapahtuva päihteidenkäyttö on terveysriski hänelle itselleen ja turvallisuusriski muulle yhteisölle henkilöstö mukaan lukien.

Potilasturvallisuuden kannalta riskitekijä on myös päihde- ja mielenterveyspotilaan toiminnasta/oireilusta johtuvat aggressiivinen, uhkaava tai arvaamaton käytös.

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruuden ja vaikutuksen arvioiminen

Riskit arvioidaan numeraalisesti poikkeamajärjestelmän kautta. Mitä suurempi numero, sitä suurempi riskin vaikuttavuus on yksikön toimintaa. Vaikuttavuus ja todennäköisyys arvioidaan käsittelyn yhteydessä.

Asiakkaalta tai omaiselta tiedon epäkohdasta, laatupoikkeamasta tai riskistä saanut työntekijä kirjaa siitä sähköisen ilmoituksen tai omainen voi tehdä itse ilmoituksen havaitusta riskistä/poikkeamasta sähköisesti.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluyksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvien riskien ennaltaehkäiseminen ja hallinta

Riskejä pyritään ennaltaehkäisemään ja hallitsemaan pitkäaikaishoidossa olevien potilaiden tuntemisella. Mahdollisuuksien mukaan ennakoita tilanteita ja ennaltaehkäistään niiden syntymistä.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit kirjataan poikkeaman havainneen työntekijän toimesta sähköiseen Laatuportti-raportointijärjestelmään. Esihenkilö seuraa ilmoituksia säännöllisesti Laatuportissa, käsittelee ne ja kirjaa korjaavat toimenpiteet sekä seurannan. Kirjalliset ohjeet raporttien täyttämiseen löytyvät henkilöstölle intrasta. Vakavat poikkeamat ja vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi myös suoraan palveluesihenkilölle, aluejohtajalle tai mikäli edellä mainittuja ei tavoiteta liiketoimintajohtajalle.

A-klinikkakodin henkilökuntaa kannustetaan tuomaan esiin laatupoikkeamat, riskit ja mahdolliset epäkohdat ja kirjaamaan ne Laatuporttiin. Ilmoituksia käytetään sujuvasti asioista viestimisen kanavana, eikä niiden tekemiseen ole iso kynnys. Ilmoituksiin suhtaudutaan kehittäväällä otteella. Esihenkilö kannustaa ja kehottaa tarvittaessa ilmoitusten tekemiseen.

Riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden varmistaminen

Poikkeamailmoitukset käsitellään nopeasti. Poikkeamatilanteista myös keskustellaan välittömästi työryhmässä ja reagoidaan siihen, miten hallitaan riski ja varmistetaan turvallinen toiminta.

Omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puuttuminen

Yksikössä korostetaan avointa ja turvallista keskusteluilmapiiriä työryhmän kesken, henkilöstötiimeissä, ryhmätyönohjauksissa sekä työntekijän ja palveluesihenkilön kahdenkeskeisissä keskusteluissa. Vakaviin turvallisuuteen ja toimintaan liittyviin epäkohtiin puututaan välittömästi yksikön palveluesihenkilön johdolla. Tilanteen mukaan arvioidaan ja päätetään, ketä muita informoidaan ilmi tulleista epäkohdista ja puutteista.

Vakavista potilasturvallisuutta vaarantaneista vaaratapahtumista käynnistetään vakavan vaaratapahtuman tutkintaprosessi. Vakavat tilanteet käsitellään välittömästi.

Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

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.

Palveluesihenkilöt kirjaavat sähköiselle lomakkeelle esityksen korjaavista toimenpiteistä tilanteen toistumisen estämiseksi tai riskin pienentämiseksi. Palveluesihenkilöt kokoavat yksiköstä kertyneet vaaratapahtumailmoitukset ja ne käsitellään yksikön työryhmäpalavereissa kuukausittain. Vakavat vaaratapahtumat käsitellään välittömästi. Vaaratapahtumien käsittely on syylistämätöntä ja tavoitteena on kehittää toimintatapoja vaaratapahtumia ennaltaehkäiseviksi. Sähköisen järjestelmän kautta kirjataan myös korjaavien toimenpiteiden seuranta.

Palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamista sekä muita mahdollisia lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia koskevat menettelyohjeet

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 aluejohtajan kanssa, onko tilanteesta ilmoitettava myös palvelun tilaajalle sekä valvovalle viranomaiselle.

Ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä tiedottaminen henkilöstölle

A-klinikka Oy:lla varmistetaan, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan, ja ilmoitusvelvollisuus on kirjattu omavalvontasuunnitelmien lisäksi myös mm. yhtiön laatupolitiikkaan. 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 epäkohtatilanteen takia ilmoittaminen omalle esihenkilölle ei ole mahdollista, voi työntekijä tehdä epäkohtailmoituksen myös anonymisti ilmoituskanavan kautta. Epäkohdat pyritään kuitenkin ilmoittamaan laatu- ja turvallisuuspoikkeamien ilmoitusjärjestelmän kautta, jotta ilmoitusten käsittelyn dokumentointi tapahtuu yhdenmukaisesti.

Yksikössä ilmoitusvelvollisuus käydään uuden työntekijän perehdytyksessä läpi. Lisäksi asiasta keskustellaan yksikön työryhmissä.

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

Valvovien viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätösten huomioiminen riskienhallinnassa

Hyvinvointialueiden ja aluehallintoviranomaisten tarkastuksissa sekä Mehiläisen työpaikkaselvityksissä nousseet huomiot ja selvitykset korjataan yksikkötasoisesti. Palveluesihenkilön vastuulla on, että riskienhallinta ja käytännön turvallisuus toteutuvat.

Riskienhallinta ja turvallisuuden toteutus on jokaisen työntekijän vastuulla omassa työssään ja työtehtävässään.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuuden seuranta ja arviointi

Yksikötasoiset merkittävät riskit on arvioitu yhdessä työryhmän kanssa sekä se, miten riskiä voidaan pienentää. Riskit on dokumentoitu ja niiden hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Yksikössä on omavalvontasuunnitelman lisäksi pelastussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma.

Hygieniaohteiden ja infektio- ja torjunnan toteutumisen seuranta

A-klinikka Oy:lle on laadittu yhteinen hygieniasuunnitelma, jota yksikössä noudatetaan. Hygieniasuunnitelman päivittämisestä sekä infektio- ja seuranta- ja raportointitietojen raportoinnista vastaa A-klinikka Oy:n lääketieteellinen johtaja.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava. Hygieniavastaava kuuluu Kymen hyvinvointialueen alueelliseen hygieniavastaavien työryhmään. He tuovat tapaamisista yksikköön tietoa ajankohtaisista infektioihin, niiden torjumiseen ja hygieniakäytäntöihin liittyvistä asioista.

Yksikössä järjestetään hygieniakävelyjä yhteistyössä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoidajan kanssa.

Vaara- ja häiriötapauksien raportointikäytännöt

Häiriötapaukset ilmoitetaan ensisijaisesti sähköisen seurantaohjelman kautta ja/tai tilanteesta riippuen myös välittömästi esihenkilölle ja asianosaisille. Linkki sähköiseen lomakkeeseen on intranetissä henkilöstön saatavilla. Esihenkilöt käsittelevät nämä ilmoitukset ja arvioivat niiden vakavuusasteen ja niitä seuraavien toimenpiteiden kiireellisyyden. Häiriötapaukset käsitellään asiainfoin pohjalta, syyllistämättä sekä huolehtimalla eri osapuolien tarvitsemasta tuesta. Tapaukseen perusteella tulee kehittää toimintatapoja, joilla häiriötapauksen toistuminen on ehkäistävissä.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen

Dokumentti riskienhallinnasta ja varautumisesta A-klinikka Oy:ssä on jokaisen yksikössä työskentelevän henkilöstön toimintaohje, jota noudatetaan. A-klinikkakodissa suoritetaan säännölliset turvallisuuskävelyt vuosittain. Yksikön henkilöstölle järjestetään säännölliset alku- ja jatkokoulutukset ja ensiapukoulutukset.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutuminen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa

Toimintayksikkö ja A-klinikka Oy vastaavat siitä, että alihankintana ostettavat palvelut täyttävät vaadittavat laatuvaatimukset. Alihankinnoista vastaavien yritysten kanssa käydään arviointi-/kehittämispalavereja noin 2–3 kertaa vuodessa tai useamminkin, mikäli tarvetta ilmenee. Alihankintoihin liittyviä palveluja on asianmukaisesti kilpailutettu ja keskitetty suuremmille toimijoille, jolloin seuranta ja laadunhallinta ovat paremmin hallittavissa. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei vaadita omavalvontasuunnitelmia.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelma

Yksikköön on laadittu suunnitelma toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi häiriötilanteissa. Suunnitelman laatimisesta ja päivityksestä vastaavat palveluesihenkilö ja aluejohtaja. Valmiussuunnitelma on toimipisteissä helposti henkilöstön saatavilla.

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä keskustellaan työryhmän yhteisissä viikkokokouksissa. Erityisesti asiakastyön arkeen liittyvien toimintatapojen kirjaamisessa työntekijöiden osallisuus omavalvonnan laatimisessa on tärkeä.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelmat ovat myös toimistoissa omavalvontakansioissa henkilöstön saatavilla.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön yhteisissä kehittämissäpäivissä ja viikkokokouksissa. Lisäksi palveluesihenkilö tiedottaa omavalvontasuunnitelman muutoksista sähköpostitse ja/tai yksikön työryhmäkokouksissa.

Omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten toteutuminen toiminnassa

Palveluesihenkilö huolehtii, että suunnitelmaan tulevat muutokset ja päivitykset tiedotetaan koko henkilöstölle.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla palveluyksikön verkkosivuilla a-klinikka.fi-sivustolla.

Julkaistu omavalvontasuunnitelma on toimipisteessä nähtävillä ilmoitustauluilla.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistaminen

Aina kun toimintaan tulee muutoksia, ne päivitetään voimassa olevaan omavalvontasuunnitelmaan ja laitetaan viestintään tiedoksi sen julkaisemista varten. Palveluesihenkilö huolehtii, että yksikössä on aina ajantasainen omavalvontasuunnitelma ilmoitustauluilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta seurata

Palveluesihenkilö seuraa omavalvonnan toteuttamista. Mahdollisia puutteita havainnoidaan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa. Palveluesihenkilön vastuulla on korjata puutteet. Omavalvonnassa havaitut keskeiset poikkeamat ja niiden kehittämistoimien eteneminen raportoidaan kuukausittain A-klinikka Oy:n operatiivisessa ohjausryhmässä ja viedään tiedoksi johtoryhmään. Omavalvonnan kvartaaliraportit julkaistaan A-klinikka Oy:n verkkosivuilla.

Hyväksynyt: 17.11.2025 Marika Leppänen, palveluesihenkilö