

HAMMASLÄÄKÄRIASEMA HELMIÄINEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

HAMMASLÄÄKÄRIASEMA HELMIÄINEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23



HELMIAINEN

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hammaslääkäriasema Helmiäinen Oy Y-tunnus_3008479-4

Palvelu, suun terveydenhuolto

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Hammaslääkäriasema Helmiäinen

Katuosoite Hämeenkatu 19

Postinumero 33200

Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta Pirkanmaa

Palvelumuoto; yksityisen sektorin suunhoidon asiakkaat asiakaspaikkamäärä 13

toimitusjohtaja Paula Alanko

Puhelin 03 777 1700

Sähköposti paula.alanko@helmiainen.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 20.02.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty Hammaslääkäripalvelut, Suuhygienistin vastaanotto-toiminta, Hammashuollossa tehtävät radiologiset kuvantamistutkimukset

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityisen terveydenhuollon palvelut)

Ilmoituksen ajankohta _____

Palveluala, joka on rekisteröity Suun terveydenhuolto

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä.

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

Omaavalonntasuunnitelman laatimiseen osallistuvat Helmiäisen johto ja esihenkilöt. Esihenkilöt käyvät omaavalonntasuunnitelman läpi työntekijöiden kanssa. Omaavalonntasuunnitelman kehittämässä ja mahdollisissa toimenpiteissä käytetään henkilökunnan osamista apuna.

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Carita Kantola ja Henna Koivusilta yht.tiedot etunimi.sukunimi@helmiainen.fi

Omaavalonntasuunnitelman seuranta

Omaavalonntasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

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

Omaavalonntaa arvioidaan säännöllisesti Helmiäisessä erilaisilla kyselyillä ja sisäisillä auditoinneilla vuoden aikana. Kerättyä tietoa omaavalonntakyselyistä, auditoinneista ja muista palautteista analysoidaan, ja toimintaa kehitetään näiden tietojen valossa jatkuvan parantamisen periaatteiden mukaisesti.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä:

Hammaslääkäriaseman verkkosivuilla: <https://helmiainen.fi/>



Laadittu pvm. 19.12.2023 Tarkistettu pvm. 13.8.2024

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Alun alkaen Helmiäinen perustettiin hyväksi työpaikaksi omistajilleen ja työntekijöilleen. Hyvä työpaikka merkitsee Helmiäisessä tasa-arvoa, konsultointi mahdollisuutta ja toisten ihmisten hyväksymistä ja ymmärrystä näkemyseroista huolimatta.

Helmiäisen arvot ovat:

- Tarmokas
- Tavoitteellinen
- Täsmällinen
- Huomaavainen
- Mutkaton

Helmiäisen toiminnan tarkoitus on tuottaa korkealaatuisia, tieteelliseen näyttöön perustuvia suun terveydenhuollon palveluita asiakkaille/potilaille ja toimia esikuvana alallaan. Esikuvalla olemisella tarkoitetaan muun muassa poikkeuksellista yhteistyötä moniammatillisesti, uudenlaisia toimintatapoja, jotka poikkeavat nykyisistä ketjuhammaslääkäriasemien toiminnasta. Johtamisessa päätökset tehdään kliininen työ huomioituna keskiössä.

Toimintaperiaatteena on potilaslähtöinen hammashoitopalvelu, joka keskittyy potilaan ja yksilön nimenomaisiin tarpeisiin ja saada potilas oman hoitonsa aktiiviseksi osallistujaksi. Tarkoitus on asiakkaan/potilaan oman näkemyksen, kokemuksen, toimintakyvyn ja voimavarojen arvostaminen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua esim. perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia; vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskejä ja vaaratilanteita ehkäistään perehdyttämällä jokainen työntekijä huolellisesti sekä työtehtäviin että työssä käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Pyrimme kiireettömään ja positiiviseen ilmapiiriin, jolloin hoitohenkilöstö saa parhaan mahdollisuuden toteuttaa työtään.

Tarkastukset

Järjestämme säännöllisiä tarkastuksia laitteillemme ja pienlaitteille, jolloin niiden toimintavarmuus säilyy parhaalla mahdollisella tasolla. Lisäksi käytämme tarkistuslistoja, joiden avulla riskejä kriittisissä työvaiheissa vähennetään.

Potilasturvallisuus

Potilasturvallisuutta seurataan riskianalyysillä, mikä kattaa arvioinnin ja tunnistamisen mahdollisista potilasturvallisuutta uhkaavista riskeistä. Suunnitelmassa määritellään selkeästi toimenpiteet ja protokollat eri tilanteisiin. Näihin sisältyvät muun muassa hätätilanteet, infektioiden ehkäisy, lääkehoito ja tietosuoja.

Suunnitelmassamme huomioidaan koulutusohjelmat ja resurssit, joita tarvitaan henkilökunnan valmisteluun ja valmiuteen potilasturvallisuuden varmistamiseksi. Tämä sisältää koulutuksen uusista protokollista, turvallisuusvaatimuksista ja riskienhallintamenetelmistä. Suunnitelmassa korostetaan myös potilaiden osallistumista omien hoitajensa turvallisuuden takaamiseen.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että [työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan hoidon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta



HELMIAINEN

hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä.

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

Haittatapahtumien raportointiprosessin mukaisesti jokaisella henkilökunnan jäsenellä on vastuu ja velvollisuus ilmoitus tehdä. Laatupoikkeumat ilmoitetaan omalle esihenkilölle. Jokainen ilmoitus käsitellään asianmukaisesti, ja ilmoituksen jälkeen suunnitellaan, miten vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä jatkossa. Lopuksi tehdään tarvittavat toimenpiteet.

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

Asiakkaat voivat jättää palautetta kotisivujemme kautta tai jättää palautteen suoraan Helmiäisessä. Epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet käydään avoimesti läpi henkilökuntapalaverissa. Epäkohdista ja korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjallinen muistio, joka lähetetään sähköisesti kaikille työyhteisön jäsenille ja mahdollisesti asia käsitellään vielä asiakkaan kanssa.

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.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan.

Epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet käydään avoimesti läpi henkilökuntapalaverissa. Epäkohdista ja korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjallinen muistio, joka käydään erikseen vielä läpi osallisten kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

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

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kun korjaavista toimenpiteistä on päätetty, pidetään tämän jälkeen huolta, että jokainen osallinen on tietoinen uudesta toimintatavasta. Esihenkilöt seuraavat tapauskohtaista korjaussuunnitelmaa ja sen toteutumista. Mikäli jokin epäkohta toistuu, epäkohdan korjaamiseen sidotaan tavallista enemmän resursseja. Epäkohtia korjattaessa pyritään ratkaisukeskeisyyteen.

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

Epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet käydään avoimesti läpi henkilökuntapalaverissa. Epäkohdista ja korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjallinen muistio, joka lähetetään sähköisesti kaikille työyhteisön jäsenille ja mahdollisesti myös yhteistyötahoille.

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?

Asiakkaalla on oikeus saada riittävää tietoa hoitotoimenpiteistä, niiden riskeistä ja vaihtoehtoista voidakseen tehdä päätöksiä. Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan potilastietojärjestelmään, AssisDentiin, josta se edelleen siirretään asiakkaan OmaKanta-palveluun. Jokaisella hoitavalla hammaslääkärillä ja suuhygienistillä on velvollisuus ja vastuu toimia potilaan hyvän hoidon mukaisesti ja saada potilas oman hoitonsa aktiivisesti jäseneksi. Hoitosuunnitelman etenemistä seurataan vastaanottokäynteillä ja päivitetään potilastietojärjestelmään joko hammaslääkärin tai suuhygienistin toimesta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Henkilökuntamme on perehdytetty ja ohjeistettu siitä, miten asiakkaita tulee kohdella kunnioittavasti ja asianmukaisesti. Lisäksi Helmiäisessä on selkeät säännöt ja ohjeet asiakaspalvelutilanteisiin. Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tartutaan siihen välittömästi ja tilanne selvitetään yhdessä ja tarvittaessa erikseen henkilökunnan ja



HELMIÄINEN

asiakkaan kanssa. Tämän jälkeen raportoidaan esihenkilötasolla tarvittavista toimenpiteistä ja varmistetaan tilanteen hoitaminen ratkaisukeskeisesti.

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

Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittelyssä tarjotaan välitöntä tukea ja turvaa asiakkaalle sekä tarvittaessa hänen omaisilleen tai läheisilleen. Tilanne raportoidaan ja käydään tarvittavat toimenpiteet yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Tarvittaessa asiakkaalle tarjotaan tukea potilasvahinkoilmoituksen laatimisessa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

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

Keräämme avoimia asiakaspalautteita, jota voi antaa suullisesti tai kirjallisesti Helmiäisessä tai kotisivujemme kautta. Arvioimme jatkuvasti asiakaspalautteita ja yhdessä kehitämme palveluamme.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautteen kerääminen on jatkuvaa kotisivujemme kautta. Muutaman kerran vuodessa lähetämme kohdennettuja NPS kyselyitä asiakkaillemme.

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

Arvioimme jatkuvasti asiakaspalautteita ja toimintaamme palautteiden pohjalta. Palautteita käsitellään johdon, esihenkilöiden ja henkilökunnan kanssa avoimesti. Kehityskohteet jaetaan tiimien välillä ja toimintaa korjataan tarvittavin toimenpitein.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Antti Lehtinen, lääketieteellinen johtaja, antti.lehtinen@helmiainen.fi

Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

potilasasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.

Neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän myös tiedottaa potilaan oikeuksista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajaviraston kuluttaja-asiamies arkisin tavoitettavissa numerosta 09 5110 1200.

Kuluttaja-asiamies turvaa kuluttajien asemaa ja valvoo useiden kuluttajaa suojaavien lakien noudattamista. Kuluttajaneuvonnan tarkoitus on auttaa ja sovittelaa asiakkaan ja yrityksen välisissä kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.



HELMIÄINEN

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

Muistutus-, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittelee lääketieteellinen johtaja. Hänen laatimansa perusteellisen analyysin jälkeen suunnitellaan konkreettisia toimenpiteitä ongelmien korjaamiseksi tai kehityskohteiksi. Nämä käydään esihenkilötasolla läpi. Em. prosessi voi sisältää uusien prosessien luomista, koulutusta henkilöstölle tai palveluiden muokkaamista. Esihenkilöiden tehtävä on jalkauttaa ja edelleen kouluttaa tarvittava henkilöstö uudistuksista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaanapito-tila ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtaanapito-tilaa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Organisaatiossamme on nimetty hygieniaavastaava. Hänen työnkuvaansa kuuluu kouluttaa ja valvoa korkean hygienia- ja puhtaanapito-tilan toteutumista hoituhuoneissa. Lisäksi hän valvoo yleisten tilojen siisteyden tasoa.

Miten tilojen siivous on järjestetty?

Käytämme yksityistä siivouspalveluja tuottavaa yritystä lattiapintojen ja asiakkaiden yleisten tilojen siivouksen ja puhtaanapidon ylläpitoon. Hoitajamme huolehtivat hoituhuoneiden puhtauden ja hygienian korkeasta tasosta päivittäin.

Miten pyykkihuolto on järjestetty?

Pesemme ja huollamme henkilökunnan työvaatteet itse.

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

Huolehdimme hyvästä perehdytyksestä, jossa uudet työntekijät perehdytetään puhtaanapidon, hygienitason ja pyykkihuollon prosesseista, käytössä olevista laitteista ja tarvittavista toimenpiteistä työn suorittamiseksi asianmukaisesti.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan terveydenhuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Terhi Leppänen, terhi.leppanen@helmiainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla, pintojen puhtaanapidolla ja asianmukaisia suojavarusteita käyttämällä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen

sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Lääketieteellinen johtaja valvoo ohjeiden noudattamista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pyrimme kattavaan potilaan kotihoito-ohjaukseen. Hammaslääkärit sopivat yhteistyössä potilaan kanssa säännöllisistä seurantakäynneistä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hammaslääkärit käyttäen ammatillista autonomiaa ja suuhygienistit yhteistyössä hammaslääkäreiden kanssa.

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. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Hammaslääkärit arvioivat mahdollista lääkehoidon tarpeellisuutta ja päivittävät sitä tarpeen mukaan jokaisen potilaan kanssa erikseen.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääketieteellinen johtaja.

Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Lääkevaraston ylläpidossa on kirjanpito lääkkeiden saapumisesta, käytöstä ja hävittämisestä. Lääkevarastoa ylläpitää nimetty henkilö, joka on vastuussa lääkevaraston hoitamisesta. Lääkevarastoa tarkastetaan ja inventoidaan säännöllisesti varmistaen, että lääkkeet vastaavat dokumentaatiota.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveysturvallisuuden omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta terveydenhuollon 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. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holloustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveysuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveysuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveysuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen 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.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

1. Säännölliset tarkastukset ja huolto:

- Tilat tarkastetaan ja huolletaan säännöllisesti, jotta varmistetaan ilmanvaihdon, valaistuksen, lämpötilan ja kosteuden olevan asianmukaisella tasolla.

2. Puhtaanapito ja desinfiointi:

- Tehokas siivous- ja desinfiointiohjelma on käytössä kaikissa tiloissa, erityisesti hoituhuoneissa ja odotusalueilla. Tämä sisältää pintojen, laitteiden ja välineiden säännöllisen puhdistuksen ja steriloinnin.

3. Henkilökunnan koulutus:

- Kaikki henkilökunnan jäsenet saavat säännöllistä koulutusta hygieniakäytäntöihin, tartuntatautien hallintaan ja hätätilanteiden varalta. Koulutus varmistaa, että kaikki työntekijät ymmärtävät omavalvontasuunnitelman merkityksen ja osaavat toimia ohjeiden mukaisesti.

4. Laadunvalvonta ja seuranta:

- Säännöllinen laadunvalvonta ja seuranta varmistavat, että toimintatavat vastaavat säädöksiä ja suosituksia. Mahdolliset puutteet korjataan välittömästi.

5. Rakenteelliset toimenpiteet:

- Varmistetaan, että tilojen suunnittelu ja ylläpito tukevat terveellisyyttä, esimerkiksi asianmukainen ilmanvaihto, kosteudenhallinta ja riittävä tila laitteille ja henkilöstölle.

6. Asiakasinformaatio ja kommunikaatio:

- Asiakkaita informoidaan tilojen turvallisuudesta ja terveellisyydestä, ja heitä rohkaistaan ilmoittamaan havaitsemistaan ongelmista.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?



HELMIAINEN

1. **Viranomaisyhteistyö:**
 - Yhteistyö terveysviranomaisten, kuten paikallisten terveysvirastojen ja Valviran (Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto) sekä aluehallintaviraston kanssa. Viranomaisyhteistyö sisältää säännölliset raportoinnit, osallistumisen tarkastuksiin ja suositusten noudattamisen.
2. **Verkostoituminen ja yhteistyöryhmät:**
 - Liittyminen alan yhteistyöryhmiin ja verkostoihin, joissa jaetaan parhaita käytäntöjä, tietoa ja resursseja asiakasturvallisuuden edistämiseksi. Aktiivinen osallistuminen alan seminaareihin ja koulutuksiin.
3. **Sidosryhmien konsultaatio:**
 - Säännöllinen yhteydenpito muihin terveydenhuollon toimijoihin, kuten lääkäriasemiin, sairaaloihin ja erikoislääkäripalveluihin.
4. **Standardien ja ohjeistusten noudattaminen:**
 - Kansallisten ja kansainvälisten standardien ja ohjeistusten seuraaminen ja noudattaminen.
5. **Tapauskohtainen yhteistyö:**
 - Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa konkreettisissa tapauskohtaisissa kysymyksissä, kuten tartuntatautiepidemioissa, potilasturvallisuustapahtumissa tai laadunvalvontakysymyksissä.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Terveyspalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä terveydenhuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

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

Henkilöstön riittävyttä tarkkaillaan, ja tällöin pannaan merkille, kuinka paljon henkilötyöpanosta on suhteessa tehtävien vaatimuksiin. Työntekijöiden kuormitusta seurataan kehityskeskusteluilla ja työhyvinvointikyselyillä, joiden perusteella myös arvioidaan henkilöstön riittävyttä. Henkilöstön riittävyttä seurataan työaikakirjanpidolla, asiakasmäärien seurannalla ja työtehtävien jakautumisen tarkastelulla. Riittävä henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan rekrytointisuunnitelman avulla, jossa pyritään ennakoimaan tulevaisuuden muutostarpeita.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia rekrytoidaan tarpeen mukaan esimerkiksi vakituisen henkilöstön sairastumisten, lomien tai muiden poissaolojen vuoksi.

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

Vastuuhenkilöiden ja lähiesihenkilöiden selkeällä tehtävien määrittelyllä pyritään turvaamaan lähiesihenkilötyöskentelylle tarvittava aika. Tämä auttaa välttämään päällekkäisyyksiä ja varmistamaan, että jokaiselle on selkeä kuva omista velvollisuuksistaan. Heillä on käytössään myös työajanseuranta, joka auttaa johtoa seuraamaan työajan riittävyttä ja annettujen vastuiden toteutumista työajan puitteissa.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä



HELMIAINEN

rekryointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#)

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekryointitilanteessa selvitetään, että työnhakijat täyttävät tarvittavan kielitaitotason ennen työsuhteen aloittamista.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekryointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa käytetään selkeitä ja objektiivisia kriteerejä, joiden perusteella arvioidaan hakijoiden pätevyyttä, kokemusta, koulutusta ja muita tarvittavia taitoja. Menettelyt ovat johdonmukaisia, ja niitä sovelletaan kaikkiin hakijoihin tasapuolisesti. Hammaslääkäriasema Helmiäinen toteuttaa rekryointiprosessiaan oikeudenmukaisesti ja ilman syrjintää sukupuolen, iän, etnisen taustan, uskonnon, seksuaalisen suuntautumisen tai muiden vastaavien tekijöiden perusteella.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytoinneissa huomioidaan työkokemus ja koulutus. Tarkastellaan, miten hakijan aikaisemmat työtehtävät ja koulutus tukevat tarvittavia taitoja ja osaamista. Lisäksi tarkistetaan suosittelijat hakijoiden aiemmilta työnantajilta tai muilta luotettavilta lähteiltä, jotta voidaan saada tietoa hakijan työskentelytavoista, luotettavuudesta ja soveltuvuudesta työtehtäviin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.



HELMIAINEN

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudet työntekijät tulevat taloon perehdytysjakson kautta. Ensimmäisen perehdytyspäivän aikana uusi työntekijä opiskelee huolellisesti seuraavat dokumentit: lääkehoitopas, yrityksen perehdytyskansio, Hammaslääkärikeskus Helmiäisen laitteet ja tarvikkeet. Ensimmäiset 1-3 työpäivää uusi työntekijä kulkee nimetyn perehdyttäjän mukana käytännön potilastyötä seuraten ja siihen osallistuen. Uusi työntekijä perehtyy lääkehoitoon ja potilasasiakirjakäytäntöihin johtavan lääkärin johdolla (tai vaihtoehtoisesti johtavan lääkärin nimeämän henkilön johdolla). Perehdytysjakson aikana uusi työntekijä täyttää ns. perehdytyspäiväkirjaa. Perehdytyspäiväkirja toimii myöhemmin omavalvonnan välineenä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutusta järjestetään useana kertana vuodessa. Koulutuksen tarpeellisuutta ja aiheita arvioidaan henkilöstökyselyin ja käypähoitosuosituksen muutoksien mukaan.

Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Tilojen käytön periaatteet

Hammaslääkärikeskus Helmiäisen tilat on remontoitu vuoden 2019 syksyllä. Tilat soveltuvat hyvin vastaanottoimintaan. Tilojen alkuperäinen suunnittelutyö tukee Helmiäisen toimintaperiaatteita. Potilasturvallisuuden kannalta tilat ovat hyvät ja täyttävät Avin vaatimukset.

Tilojen turvallisuus

Tilat ovat yhdessä kerroksessa (3. kerros). Tilat muodostuvat vastaanottohuoneista, toimistotiloista, aulasta ja sosiaalityötiloista. Tiloissa on murtohälyttimet, palovaroittimet ja sprinklerit. Aulatiloihin on kameravalvonta. Kameravalvonnasta informoidaan potilaita asianmukaisesti.

Laitteet ja tarvikkeet

Helmiäisessä on hammaslääkärin unitit sekä radiologista kuventamista varten tarvittavat röntgenlaitteet. Kaikki laitehankinnat ja asennukset on suoritettu suomalaisen Plandet yrityksen kautta.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Terveystietojen salassuudessa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystietojen salassuudesta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyväksytty tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä terveydenhuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.



HELMIAINEN

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaltuetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt](#).

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Potilastietojen kirjaamiseen on varattu tarpeeksi aikaa. Ennen työsuhteen alkamista työntekijä perehdytetään potilastietojen kirjaamiseen, tietojen käsittelyyn ja AssisDent-



HELMIAINEN

potilastietojärjestelmän käyttöön. Työsopimuksessa on erillinen maininta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta. Asia käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytysjakson aikana. Potilastietojärjestelmään työntekijä saa tunnukset yksikön johtajan tai hänen valtuuttamansa henkilön kautta. Potilastietojen käsittelystä jää aina jälki järjestelmään.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Potilastietojärjestelmään perehdytetään, jotta työntekijä osaa järjestelmän puitteissa kirjata tiedot asianmukaisesti. Jokaisen potilaan vastaanottoajassa on huomioitu tarvittava aika potilastyön kirjaamiselle viipymättä.

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

Työsopimuksessa on erillinen maininta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta. Asia käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytysjakson aikana. Potilastietojärjestelmään työntekijä saa tunnukset yksikön johtajan tai hänen valtuuttamansa henkilön kautta. Järjestelmän käyttöön perehdytetään perehdytysjakson aikana. Tietosuoja-asioihin työntekijä perehtyy huolellisesti jo perehdytysjaksonsa aikana. Tietosuoja-asiat käydään läpi myös työsopimusta allekirjoitettaessa.

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

Esihenkilöt huolehtivat perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksien järjestämisestä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Carita Kantola, carita.kantola@helmiainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaavonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Omaavontaa arvioidaan säännöllisesti Helmiäisessä erilaisilla omaavontakyselyillä ja sisäisillä auditoinneilla vuoden aikana. Kerättyä tietoa omaavontakyselyistä, auditoinneista ja muista palautteista analysoidaan, ja toimintaa kehitetään näiden tietojen valossa jatkuvan parantamisen periaatteiden mukaisesti.

Omaavontaohjelma ja -suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jos olosuhteet muuttuvat. Esihenkilöt vastaavat omaavontasuunnitelman päivityksestä.



HELMIAINEN

Päivitykset käydään läpi vuosittain. Esihenkilöt valvovat omavalvonnan ja havaittujen poikkeamien johtamia kehittämistoimenpiteitä ja niiden edistymistä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 13.8.2024

Allekirjoitus Paula Alanko