

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 27 §:n mukainen palveluntuottajan

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottaja:

Kankaanpään Kangaspolku Oy
Kelankaari 4
38700 Kankaanpää
y-tunnus: 0672632-0

Palvelut:

Lääkinnällinen ja ammatillinen laitostuntoutus sekä avofysioterapia ja avotoimintaterapia
(Kunnonlähde Kankaanpää)

Vakuutuskuntoutus
(Kunnonlähde Vakuutuskuntoutus)

Vastuhenkilö:

Johtava lääkäri Mika Pekkonen

Palveluyksikkö:

Kankaanpään Kangaspolku Oy
Kelankaari 4
38700 Kankaanpää

Palvelupisteet:

Lääkinnällinen ja ammatillinen laituskuntoutus sekä avofysioterapiat
(Kunnonlähde Kankaanpää):

Kankaanpään Kangaspolku Oy
Kelankaari 4
38700 Kankaanpää

Vakuutuskuntoutus
(Kunnonlähde Vakuutuskuntoutus):

Kunnonlähde Vakuutuskuntoutus,
Arabiankatu 17
00560 Helsinki

Tämän omaavontasuunnitelman liitteenä (Liite 1) on luettelo Kunnonlähde Kankaanpään käyttämistä alihankkijoista, jotka tämä suunnitelma käsittää.

Liite 1

Sisältö

1	Omavalvonnan toteuttaminen Kunnonlähde KankaanpääSSÄ	4
1.1	Perustana Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (sote-valvontalaki)	4
1.2	Omavalvontasuunnitelman tarkoitus	4
1.3	Toiminnan laadun takaamiseksi tehtävät pääasialliset toimenpiteet	4
1.4	Kunnonlähde Kankaanpään Kuntoutuksen missio, visio ja arvot	4
1.5	Toiminta-ajatus	5
1.6	Toimintapolitiikka	5
1.7	Toimintajärjestelmä	5
1.8	Johtavan lääkärin eli terveyspalveluiden vastuuhenkilön rooli ja vastuu	6
1.8	Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskouluttamisesta	6
1.8.1	Perehdytys	6
1.8.2	Täydennyskoulutus	7
1.8.3	Työympäristön ja -olojen seuranta	7
2	Kunnonlähde Kankaanpään Kuntoutuksen henkilöstö	7
2.1	Henkilöstön määrä ja rakenne	7
2.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	8
2.3	Ensiapuvalmius	8
2.4	Henkilöstön riittävyys	9
3	Toimitilat ja välineet	9
3.1	Tilojen soveltuvuus ja esteettömyys	9
3.2	Lukitus ja palosuojaus	10
3.3	Siivous ja jätehuolto	10
4	Asiakkaiden oikeuksien toteutuminen sekä potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely	10
4.1	Palautteen kerääminen ja muistutukset	11
4.2	Potilaan neuvonta sekä potilas- ja asiakasasiavastaavat	11
5	TARTTUVIEN tautien torjuntasuunnitelma	12
6	KUVAUS vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä sekä epäkohtien korjaamisesta	12
6.1	Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely	12
7	Asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä Kunnonlähde Kankaanpään Kuntoutuksen henkilöstöltä säännöllisesti kerätty palaute	13
8	Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset	14
9	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	14
10	Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta	14
11	Vastuu tämän suunnitelman ylläpidosta ja noudattamisesta	14
12	Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	15
13	Toiminta poikkeus- ja häiriötilanteissa sekä toimintaohjeet näihin tilanteisiin	15
13.1	Uhka- ja väkivaltatilanteet	15
13.2	Vakuutukset	16
13.3	Sähkökatkot ja muut poikkeukselliset tilanteet	16
LIITE 1:	Kunnonlähde Kankaanpään käyttämät alihankkijat	17

1 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN KUNNONLÄHDE KANKAANPÄÄSSÄ

1.1 Perustana Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (sote-valvontalaki)

Tällä omavalvontasuunnitelmalla valvotaan Kunnonlähde Kankaanpään sekä käytettyjen alihankkijoiden toimintaa, toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

- Velvollisuus laatia omavalvontasuunnitelma perustuu sote-valvontalain 27 §:n (L 741/2023).
- Suunnitelman laadinnassa on noudatettu 15.5.2024 voimaan tullutta Valviran määräystä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta (Dnro V/42106/2023).

1.2 Omavalvontasuunnitelman tarkoitus

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on keskittyä erityisesti riskien tunnistamiseen ja riskien ennalta ehkäisyyn tähän omavalvontasuunnitelmaan kirjatuin konkreettisin keinoin. Omavalvontasuunnitelma on käytännön hoito- ja kuntoutustyön apuväline, jota päivitetään tarpeen mukaisesti ja säännöllisesti, vähintään neljän kuukauden välein.

Tällä omavalvontasuunnitelmalla varmistetaan Kunnonlähde Kankaanpään päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.

1.3 Toiminnan laadun takaamiseksi tehtävät pääasialliset toimenpiteet

- henkilöstö perehdytetään ja koulutetaan erillisen täydennyskoulutus- ja henkilöstösuunnitelman mukaisesti
- työ- ja toimintaohjeet pidetään ajan tasalla
- kaikille työntekijöille on tarjolla tukea ja tarvittaessa työnohjausta

1.4 Kunnonlähde Kankaanpään Kuntoutuksen missio, visio ja arvot

Kunnonlähde Kankaanpään **missio**:

Mahdollistamme asiakkaillemme parempaa arkea, toimintakykyä ja elämänlaatua

Kunnonlähde Kankaanpään **visio** 2023–2027:

Olemme Suomen tunnetuin, halutuin ja paras kuntoutuksen osaamiskeskus

Kunnonlähde Kankaanpään **arvot**:

1. **Arvostava välittäminen** – Välittäminen on toimintamme ydin. Kuuntelemme ja kunnioitamme.
2. **Tuloksekas osaaminen** – Laitamme kaiken tietomme ja taitomme peliin. Opimme jatkuvasti lisää. Muistamme myös taloudellisuuden toiminnassamme.
3. **Hyvinvoiva yhteistyö** – Panostamme hyvinvointiin yhdessä. Olemme hyvä kumppani sekä yksilöinä että yhteisönä.

Organisaation johto on sitoutunut luomaan sellaiset olosuhteet, jotka mahdollistavat edellä mainittuihin arvoihin perustuvan toimintakulttuurin olemassaolon.

1.5 Toiminta-ajatus

Säätiön ja sen omistaman Kankaanpään Kangaspolku Oy:n (Kunnonlähde Kankaanpää) tarkoituksena on toimia ihmisten kuntoutusmahdollisuuksien ja terveydenhuollon parantamiseksi sekä terveyden ja kunnon säilymiseksi ja edistämiseksi.

1.6 Toimintapolitiikka

Kuntoutustoiminnan toiminta-ajatus perustuu ydintavoitteisiin, jotka Kunnonlähteen toimitusjohtaja on kiteyttänyt toimintapolitiikaksi. Johto huolehtii siitä, että edellytykset tavoitteiden toteuttamiselle ja luotettavalle toiminnalle sekä henkilöstön aktiiviselle osallistumiselle, hyvinvoinnille ja työssä viihtymiselle ovat olemassa. Kankaanpään Kangaspolku Oy (Kunnonlähde Kankaanpää) noudattaa toiminnassaan Kelan palvelukuvauksia ja muita alalla voimassa olevia säännöksiä, määräyksiä, suosituksia ja sopimuksia.

1.7 Toimintajärjestelmä

Kunnonlähde Kankaanpäällä on toiminnan ohjannassa Toimintajärjestelmä. Toimintajärjestelmä sisältää ajantasaiset toimintaohjeet.

Toimintajärjestelmä on johtamisjärjestelmän perusta ja sen avulla parannetaan liiketoiminnan kilpailukykyä kehittämällä palvelutuotannon prosesseja sekä resurssitehokkuutta. Toimintajärjestelmässä on määritelty muun muassa kunnonlähteen laatupolitiikka, organisaatorakenne, prosessit ja työohjeet.

Organisaatiossamme tehdään sisäisiä auditointeja suunnitelman sekä tarpeen mukaan. Myös palvelun tilaajat toteuttavat Kunnonlähteellä auditointeja.

1.8 Johtavan lääkärin eli terveyspalveluiden vastuuhenkilön rooli ja vastuu

Johtava lääkäri:

1. Huolehtii omavalvontasuunnitelman toteutumisesta yhteistyössä palvelupäällikön, muiden esihenkilöiden, tiimikoordinaattoreiden ja toimitusjohtajan kanssa.
2. On henkilöstön tavoitettavissa ongelmatilanteita varten sähköpostitse ja soittamalla.
3. Seuraa lainsäädäntöä ja viranomaisohjeistuksia sekä informoi näistä henkilöstöä.
4. Valvoo, että toiminta on lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaista, ja että palvelut tuotetaan tilaajien kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti.

Keskeiset sopimuskumppanit, kuten KELA voivat auditoida tarvittaessa toimintamme. Teemme myös yksityisen terveydenhuollon muutosilmoitukset. Toimintaohjeet ja menettelytavat on kirjattu Toimintajärjestelmään, joka on sähköisessä muodossa.

1.8 Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskouluttamisesta

1.8.1 Perehdytys

Uuden työntekijän perehdytys tapahtuu Toimintajärjestelmässä kuvatun perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksessä on käytössä määrämuotoinen lomake, jonka työntekijä ja lähiesihenkilö allekirjoittavat ja se laitetaan työsopimuksen liitteeksi.

Moniammatillisesti toteutettu perehdytysohjelma sisältää seuraavat kokonaisuudet:

1. Kunnonlähdetoiminnan esittely (toimiala ja toiminta, organisaatio, henkilökunta ja asiakkaat)
2. Talon esittelykierros
3. Hallinnolliset asiat
4. Oman tehtävän esittely ja ohjeistus
5. Tieto- ja viestintätekniikka
6. Toimintajärjestelmä
7. Työsuojelutoiminta
8. Palo- ja pelastussuunnitelma
9. Tietosuoja ja tietoturva
10. Moniammatillinen tiimityö
11. Perehdytys omavalvontaan
12. Lääkehoito (lääkärit ja hoitajat)

Omaan työhön perehdyttämisen yhteydessä annetaan perehdytys laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön sekä turvallisuusohjeisiin.

Kaikki allekirjoittavat tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen sekä vaitiolovelvollisuussopimuksen, joissa mainitaan myös potilasasiakirjakäytännöt. Lääkäreiden, sairaanhoitajien ja lähihoitajien kanssa käydään läpi lääkehoitosuunnitelma ja varmistetaan, että sairaanhoitajien sekä lähihoitajien lääkehoitoluvat ovat voimassa. Kun lääkehoitoluvat ovat voimassa, ennen itsenäistä lääkkeenjakoja uusi työntekijä jakaa lääkkeitä valvotusti 3 kertaa ja sen jälkeen hän saa kirjallisen luvan itsenäiseen jakamiseen. Talokohtaisen luvanvaraisen lääkehoidon osaaminen varmistetaan osaamisen näytöllä ja kirjallisen pistosluvan myöntää johtava lääkäri. Ennen työsopimuksen allekirjoitusta tarkistetaan ammatin harjoittamisoikeus JulkiTerhikistä.

Perehdytyksestä ja sen kehittämisestä vastaavat Kunnonlähde Kankaanpään palvelupäällikkö ja lähiesihenkilöt. Työntekijän velvollisuus on toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi työntekijöiden kanssa vuosittain.

1.8.2 Täydennyskoulutus

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämiseksi toteutetaan työpaikalla tapahtuvia koulutuksia. Kunnonlähde Kankaanpäässä on käytössä SKHOLE-verkko-oppimisympäristö. Osaamistarpeen perusteella henkilöstö osallistuu myös muihin koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa nousevat koulutustarpeet ja -toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon koulutussuunnitelman laadinnassa. Koulutussuunnitelmat vahvistetaan talousarvion laatimisen yhteydessä.

Työympäristön ja -olojen seuranta

Työympäristön seurantaa toteutetaan Toimintajärjestelmän mukaisesti. Kunnonlähteessä toteutetaan henkilöstölle säännöllisesti Työhyvinvointikysely ja lisäksi käytössä on kehityskeskustelut, sairauspoissaolojen ja työtapaturmien seuranta sekä läheltä piti-tilanteiden seuranta.

Kunnonlähteellä on käytössä varhaisen tuen malli sekä korvaavan työn malli. Työkyvyn arviointiin ja työhön paluun suunnitteluun järjestetään tarvittaessa työterveysneuvotteluja. Osasairausrahoituskaisu tehdään aina kun se on mahdollinen ja ajankohtainen.

Työsuojelun perehdytys toteutetaan perehdytysohjelman mukaisesti. Työsuojeluasiat käsitellään henkilöstötoimikunnassa, joka kokoontuu n. joka toinen kuukausi johtuen siitä.

Työhyvinvoinnin johtamisen kehittämistarpeita arvioidaan osana strategiapäivitystä.

2 KUNNONLÄHDE KANKAANPÄÄN KUNTOUTUKSEN HENKILÖSTÖ

2.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Kunnonlähde Kankaanpään palveluksessa on noin 73 kuntoutustyöntekijää ja noin 10 ammatinharjoittajaa, jotka edustavat seuraavia henkilöstöryhmiä:

- lääkäri
- sairaanhoitaja
- lähihoitaja
- lastenohjaaja
- fysioterapeutti
- toimintaterapeutti
- sosionomi
- psykologi
- seksuaaliterapeutti
- ravitsemusterapeutti
- liikunnanohjaaja
- uinninvalvoja
- kuntoutuksen ohjaaja
- puheterapeutti
- erityisopettaja
- jalkaterapeutti
- näkövammaistaitojen ohjaaja

2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointihaastattelussa varmistetaan hakijan kyky toimia kyseisessä ammatissa ja tehtävässä, kielitaito sekä sopivuus Kunnonlähde Kankaanpään toimintakulttuuriin. Lisäksi varmistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista kelpoisuus ammatin harjoittamiseen.

Kunnonlähde Kankaanpää edellyttää työntekijän rikostaustaotteen nähtäväksi työntekijältä, jos hän työskentelee lasten kanssa. Työntekijä ei saa toimia lasten kanssa, mikäli hän ei näytä työnantajalle rikostaustaotetta. Rikostaustaotteen saa pyytää vain henkilö itse ja se on tarkoitettu ainoastaan esitettäväksi työnantajan tai lupaviranomaisen nähtäväksi. Työnantaja ei saa säilyttää eli arkistoida rikosrekisteriotetta. Riittää, että rikosrekisteriote näytetään työnantajalle ja todentaminen kirjataan Sympa hr-järjestelmään.

Rekrytointiperiaatteiden toteutumisesta vastaa palvelupäällikkö ja lähiesihenkilöt.

2.3 Ensiapuvalmius

Työntekijöillä on ensiapupätevyys. Kunnonlähde edellyttää ja mahdollistaa kaikille työntekijöilleen voimassa olevan EA-koulutuksen. Työntekijöillä on EA1-tasoinen ensiapupätevyys sekä lisäksi uimahallissa työskentelevät ovat suorittaneet Trimmi-koulutuksen.

Kunnonlähteen toimitiloissa on käytettävissä yleisimmät tarvittavat ensiapuvälineet, jotka tarkistetaan nimetyn vastuuhenkilön toimesta ja huolletaan säännöllisesti.

2.4 Henkilöstön riittävyys

Henkilöstömitoitus sovitetaan vastaamaan asiakaskysyntää siten, että asianmukaisen koulutuksen omaavaa henkilöstöä on riittävästi vastaamaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden sopimusten mukaisten palveluiden toteuttamisesta.

Tästä vastaa johtava lääkäri yhteistyössä palvelupäällikön ja lähiesihenkilöiden kanssa.

3 TOIMITILAT JA VÄLINEET

3.1 Tilojen soveltuvuus ja esteettömyys

Kaikki tilat on todettu terveydenhuollon käyttöön soveltuvaksi huomioiden tilojen ilmanvaihto, äänieristys, valaistus, terapiavälineet sekä kuntoutus- ja siivousvälineiden säilytys.

Tilojen käyttöturvallisuudesta huolehditaan päivittäin. Suunnittelussa huomioidaan käyttötarve ja tilojen soveltuvuus kaikille asiakkaille. Tilat soveltuvat liikuntarajoitteisille esteettömästi sisällä sekä ympäristössä. Kerroksiin on hissit. Materiaalit ovat helppokulkuisia ja turvallisia.

Tilat on järjestetty asiakaskunnan tarpeiden edellyttämällä tavalla esteettömiksi siten, että kaikkia asiakkaita voidaan palvella hyvän kuntoutuskäytännön mukaisesti. Toimitilarakennuksen kaikki tilat täyttävät rakennusluvan aikana voimassa olleet esteettömyysvaatimukset.

Ulko-ovissa on liiketunnistimet ja ovitutkat. Kynnyksiä ei ole. Uimahallissa terapia-altaalla on käytössä allasnosturi.

Esteettömyyskartoitusta tehtäessä on tarkastettu tilojen sopivuus aistivammaisille. Lattiamateriaalien ja pintojen värityksessä on huomioitu kontrastit ja valaistusta sekä akustiikkaa on parannettu. Keskeisille kulkureiteille on asennettu ohjausraidat näkövammaisille. Toimitiloissa on käytössä sekä kiinteä induktiosilmukka (auditoriossa) että siirrettävät induktiosilmukat, joka voidaan asentaa yleisiin ja ryhmätyötiloihin.

Esteettömyys on kerrottu kotisivuillamme www.kunnonlahde.fi/info/esteettomyys/

Kunnonlähteellä on pelastussuunnitelma, turvallisuusselvitys sekä allastilojen turvallisuusohje ja ne päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa.

Henkilökunta on perehdytetty pelastussuunnitelmaan ja pelastustoimintaa harjoitellaan säännöllisesti. Käytössä on muun muassa turvallisuuskävelyt sekä alkusammutuskoulutukset. Hoitokerroksissa 1-4 on sprinklausjärjestelmä.

Toimintajärjestelmässä on ohje varautumisesta sähkökatkoihin.

Tästä toiminnasta vastaa palvelupäällikkö ja lähiesihenkilöt oman vastualueensa mukaisesti sekä turvallisuuspäällikkö. Turvallisuuspäällikkö on toimitusjohtaja.

3.2 Lukitus ja palosuojaus

Tilat on suojattu lukituksella. Työntekijöillä on työtiloihin henkilökohtaiset avaimet ja jokainen huolehtii avainten säilyttämisestä. Kunnonlähteellä pyritään minimoimaan paperimuotoisen materiaalin käsittely käyttämällä tietojärjestelmiä sekä muuttamalla paperit digitaaliseen muotoon. Paperiversiot hävitetään tietoturvallisesti. Paperimuotoinen materiaali säilytetään paloturvallisissa arkistotiloissa.

Sisätilojen palo-ovissa on automaattinen sulkutoiminto palohälytystilanteissa.

3.3 Siivous ja jätehuolto

Tilat siivotaan erillisen suunnitelman mukaan päivittäin/viikoittain ja aina tarvittaessa. Jätehuolto on järjestetty alihankkijan kautta.

4 ASIAKKAIDEN OIKEUKSIEN TOTEUTUMINEN SEKÄ POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kunnonlähteellä noudatetaan tarkoin lakia potilaan asemasta ja oikeuksista. Asiakkaalla on aina oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon sekä hänellä on oikeus saada tietoa erilaisista kuntoutus- ja hoitomenetelmistä sekä jatkokuntoutus ja -hoitovaihtoehdoista.

Asiakkaat osallistuvat oman kuntoutuksensa suunnitteluun ja toteutukseen. Kuntoutukseen pääsy varmistetaan mahdollisimman viiveettä sopimusten mukaisesti. Mikäli kuntoutusta ei kyetä tarjoamaan kohtuullisessa määräajassa, tästä kerrotaan asiakkaalle ja kuntoutuksen järjestäjälle aina erikseen. Asiakkaiden yksityisyyden suojaan kiinnitetään lainsäädännön edellyttämällä tavalla erityistä huomioita.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä ja erityisesti asiakastietolakia. Henkilökunta allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen ja heidät koulutetaan salassapitoon.

Tällä hetkellä kuntoutustyöntekijät kirjaavat potilastiedot erillisen ohjeistuksen mukaan joko potilastietojärjestelmään eli Kuntomasteriin ja uuteen järjestelmään eli Diariumiin. Menossa on siis siirtymävaihe Kanta-yhteensopivaan järjestelmään.

Vuoden 2026 alusta alkaen kuntoutustyöntekijät kirjaavat kaikki potilastiedot sähköiseen Kanta-yhteensopivaan Diarium-potilastietojärjestelmään, johon pääsee henkilökohtaisella sanasalalla. Diarium kerää lokitietoa siitä, kuka on käsitellyt asiakkaan tietoja. Asiakas voi tutustua kirjauksiin OmaKannan kautta. Kuntoutuksen toteutuminen tulee aina dokumentoida potilasasiakirja-asetuksessa määritellyllä tavalla noudattaen myös kansallisia rakenteisen kirjaamisen ohjeita. Asiakastietolaki velvoittaa näiden potilasasiakirjamerkintöjen siirtämisen myös Kanta-arkistoon.

Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakisääteisestä velvoitteesta, asiakkaan suostumuksella tai potilaan Kanta-arkistoon antaman tietojen luovutusluvan perusteella. Suullisesta tietojen luovutussuostumuksesta tehdään erillinen merkintä potilasasiakirjoihin.

Kunnonlähteellä on sen hallituksen hyväksymä tietoturvapoliittikka sekä THL:n määräyksen 3/2024 mukainen Tietoturvasuunnitelma.

Henkilöstö perehdytetään potilasasiakirjojen käsittelyyn tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Henkilöstö pitää yllä tietotaitoa mm. SKHOLE -koulutusalan kautta saatavissa koulutuksilla.

Kunnonlähteen tietosuojavastaava on controller Aleksi Lahti.

4.1 Palautteen kerääminen ja muistutukset

Asiakkailta kerätään säännöllisesti palautetta ja saatu palaute käsitellään tämän omavalvontasuunnitelman kohdan 7. mukaisesti.

Terveystieteiden asiakkailla on aina oikeus tehdä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 luvun mukainen muistutus. Kunnonlähde käsittelee muistutukset asianmukaisesti ja antaa niihin kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus perustellaan asian laadun edellyttämällä tavalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta tehdä saamastaan palvelusta kantelua valvovalle viranomaiselle, eli aluehallintovirastolle (AVI) tai Valviralle.

4.2 Potilaan neuvonta sekä potilas- ja asiakasasiavastaavat

Lain potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista perusteella hyvinvointialueiden tehtävänä on järjestää alueen kaikille potilaille sekä asiakkaille potilas- ja asiakasvastaavapalvelut (L 739/2023). Nämä palvelut ovat potilaalle ja asiakkaalle maksuttomia. Lakisääteisen palvelun puitteissa riippumaton potilas- tai asiakasasiavastaava neuvoo potilasta tämän lakisääteisistä oikeuksista.

Kunnonlähde Kankaanpää, lakisääteisen velvoitteen mukaisella tavalla, tiedottaa tästä toiminnasta ja ohjaa tarvittaessa asiakkaat potilasvastaavan palveluiden piiriin.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavalta saa neuvoja asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista. Potilasasiavastaava ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin. Potilas/asiakas voi olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan, jos

- hän haluaa kysyä potilaan/asiakkaan asemasta tai oikeuksista
- hän tarvitsee apua muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai lääkevahinkoilmoituksen tekemisessä
- hän tarvitsee apua ristiriitatilanteiden selvittämisessä.

Potilas- sosiaalivastaavan tarkemmat tiedot löytyvät hyvinvointialueiden sivuilta ja Helsingin osalta Helsingin kaupungin sivuilta

Satakunnan hyvinvointialue

<https://satakunnanhyvinvointialue.fi/asiointiopas/potilaan-oikeudet-ja-tietosuoja/potilasasiavastaava-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Helsinki

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

5 TARTTUVIEN TAUTIEN TORJUNTASUUNNITELMA

Kunnonlähteen Toimintajärjestelmässä on toimintaohjeet infektioiden torjunnasta Kunnonlähteen tavanomaisessa toiminnassa sekä ohjeet epidemioiden varalta sekä siihen liittyvät toimintaohjeet. Nämä päivitetään tarvittaessa. Korona-pandemiassa aluksi lähes viikoittain ja jatkossakin keskimäärin kuukausittain seuraten viranomaisohjeita.

6 KUVAUS VAARATAPAHTUMIEN ILMOITUS- JA OPPIMISMENETTELYSTÄ SEKÄ EPÄKOHTIEN KORJAAMISESTA

6.1 Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely

Läheltä piti -tilanteet sekä muut vaaratilanteet käsitellään Kunnonlähteen Toimintajärjestelmän ohjeiden mukaisesti. Poikkeamat ja korjaavat toimenpiteet on määritelty ko. ohjeessa.

Tavoitteena on ennakoida poikkeamat huomioimalla ja minimoimalla toimintaan liittyvät riskit. Mikäli virheitä kuitenkin sattuu, pyritään siihen, että sama virhe ei toistu uudelleen. Poikkeama on tapahtuma tai asia, jossa toivottu toteutus tai vaatimus ei täyty.

Kaikki, jotka havaitsevat poikkeaman tai läheltä piti -tilanteen, ovat velvollisia raportoimaan sen joko itse tai tuomaan lähiesihenkilön tietoon. Poikkeaman esiintyessä se hoidetaan tilanteen edellyttämällä tavalla kuntoon heti sekä estetään sen laajemmat vaikutukset.

Poikkeama raportoidaan sähköisellä järjestelmällä tai paperilomakkeella. Mikäli poikkeama hyväksytään kyseisellä hetkellä, myös se kirjataan (kuka hyväksyi ja perustelut). Lisäksi kirjataan myös suoritettujen toimenpiteiden tulokset, esimerkiksi asia kunnossa tai asiakas on tyytyväinen.

Poikkeamat ja korjaavat toimenpiteet tilastoidaan ja käsitellään kuukausittain (määrä, laatu, syiden arviointi) systemaattisen poikkeamatapahtuman tunnistamiseksi ja estämiseksi sekä toiminnan parantamiseksi. Tilastoinnin tekee laatupäällikkö. Tilastot ovat esihenkilöiden käytössä ja he analysoivat ja raportoivat asiat kuukausittain lähityönjohdon kokouksessa.

Kunnonlähteellä on käytössä poikkeamien ilmoittamiseen lomakkeet (paperiset ja sähköiset) sekä tilastointimenetelmät, joissa seurataan erityyppisten poikkeamien, ml. auditointipoikkeamat, määriä, aiheutunutta vahinkoa sekä poikkeamien korjaavia ja ehkäiseviä toimenpiteitä vastuineen. Laadunvarmistusta tehdään sisäisillä auditoinneilla sekä tarvittaessa johdon katselmuksen suosituksilla.

Mahdollisen läheltä piti -tilanteet ja vaaratilanteet käydään läpi asiakkaan ja työntekijän kanssa. Tapahumat kirjataan tarkoituksenmukaisella tavalla potilasasiakirjoihin. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan tarvittaessa asian laadun mukaan toimitusjohtajan ja/tai johtavan lääkärin johdolla. Jos tapahuma on merkittävä, siitä tehdään tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle ja se ilmoitetaan maksavalle taholle sekä mahdollisesti Valviralle. Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistolle. Tarvittaessa työntekijä saa kriisiapua ja työnohjausta tilanteen käsittelyyn.

7. ASIAKKAILTA JA HEIDÄN OMAISILTAAN JA LÄHEISILTÄÄN SEKÄ KUNNONLÄHDE KANKAANPÄÄN KUNTOUTUKSEN HENKILÖSTÖLTÄ SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTY PALAUTE

Asiakaspalautteita kerätään järjestelmällisesti ja palaute kirjataan tietojärjestelmään. Kaikille asiakkailla jaetaan kuntoutuksen aikana kuntoutusta arvioiva palautelomake. Palvelulinjakohtainen palaute käsitellään johdon katselmuksissa. Vapaamuotoinen tekstipalaute kerätään ryhmästä vastaavan henkilön toimesta, kirjataan tietojärjestelmään ja käsitellään kehityspalavereissa.

Laatupalaute -lomakkeita on saatavilla vastaanotossa. Lomakkeet palautetaan tiimin jäsenille, vastaanottoon tai suoraan laatuvaastavalle, joka tuo ne johtoryhmään viikoittain. Huoneinfossa on asiakkaille tiedot palautteen antamisesta suullisesti, verkkosivujen kautta tai kirjallisesti palautelaatikkoon.

Johtoryhmä päättää palautteiden aiheuttamista jatkotoimista ja toimensiannoista. Laatuvaastava raportoi laatupalautteiden yhteenvedon johdon katselmuksessa.

Asiakaspalautteen (reklamaatio, muistus, kantelu) perusteella omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset raportoidaan Kunnonlähteen johdolle sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (L741/2023) mukaisesti vähintään neljän kuukauden välein. Kaikki muutkin merkittävät palautteet raportoidaan niin ikään neljän kuukauden välin omavalvontasuunnitelman seurantaraportissa.

Asiakaspalautteen perusteella on tehty seuraavat muutokset:

....

8. VALVONTAVIRANOMAISEN ANTAMA OHJAUS JA PÄÄTÖKSET

Kunnonlähde Kankaanpään Kuntoutuksen omaevalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettu huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset. Valvontaviranomaisen antaman ohjauksen ja päätösten perusteella omaevalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset raportoidaan Kunnonlähteen johdolle sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (L741/2023) mukaisesti vähintään neljän kuukauden välein.

Viranomaisten antaman ohjauksen tai päätösten perusteella on tehty seuraavat muutokset:

....

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS

Tämä omaevalvontasuunnitelma on laadittu sähköisesti ja se on julkisesti nähtävillä Kunnonlähde Kankaanpään palvelupisteissä Kankaanpää ja Helsinki. Tämä tiedotetaan Kunnonlähde Kankaanpään ja Kunnonlähde Vakuutuskuntoutuksen [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTUMISEN SEURANTA

Kunnonlähde Kankaanpää ja johtava lääkäri seuraavat omaevalvontasuunnitelman toteutumista. Omaevalvontaan sisältyvää palvelujen laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa Kunnonlähteen koko henkilökunta, joka on perehtynyt ja koulutettu tämän omaevalvontasuunnitelman noudattamiseen.

Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset tähän omaevalvontasuunnitelmaan julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein. Omaevalvontasuunnitelmassa tai sen perusteella julkaistussa seurannassa ei koskaan julkaista salassa pidettäviä tietoja.

11. VASTUU TÄMÄN SUUNNITELMAN YLLÄPIDOSTA JA NOUDATTAMISESTA

Kunnonlähde Kankaanpää ja johtava lääkäri vastaavat suunnitelman ylläpidosta sekä siitä, että omaevalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Esihenkilöasemassa olevat vastaavat omalta osaltaan vastuidensa mukaisesti tämän ohjeen noudattamisesta.

Kunnonlähteen henkilökunta on perehtynyt ja koulutettu tämän omaevalvontasuunnitelman noudattamiseen. Jokaisen henkilökuntalaisen velvollisuutena on noudattaa tätä ohjetta.

12. PALVELUNTUOTTAJAN JA HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Tämän omavalvontasuunnitelman kattamalla henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemistaan epäkohdista ja asiakkaille vaarallisista tilanteista tai käytännöistä sekä muusta havaitsemastaan lainvastaisuudesta tai asiakkaan oikeuksien toteutumatta jäämisestä viipymättä, jotta mahdolliset ongelmat voidaan ratkaista tai niiden synty ehkäistä.

Kunnonlähde Kankaanpäällä on velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (Kela, hyvinvointialue, muut tilaajat) ja valvontaviranomaiselle (AVI, Valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita se ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, mikäli Kunnonlähde Kankaanpää kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet tai uhkaavat puutteet itsenäisesti omilla toimillaan.

Myös henkilöstöllä on [sote-valvontalain 29 §:n](#) nojalla oikeus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista valvovalle viranomaiselle (Valvira, AVI) jos Kunnonlähde Kankaanpää ei ilmoituksen saatuaan korjaa epäkohtaa tai epäkohdan uhkaa viipymättä.

Sote-valvontalain mukaisesta ilmoitusoikeudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta on kerrottu tässä omavalvontasuunnitelmassa ja henkilökunta on perehdytetty näistä oikeuksista ja velvollisuuksista. Mikäli on tarpeen, tätä suunnitelman kohtaa tarkennetaan. Kaikki ilmoitusvelvollisuuteen johtaneet tapaukset raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein tehtävässä omavalvontaraportissa. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään aina välittömästi.

13. TOIMINTA POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEISSA SEKÄ TOIMINTAOHJEET NÄIHIN TILANTEISIIN

13.1 Uhka- ja väkivaltatilanteet

Kunnonlähteellä pyritään ehkäisemään uhka- ja väkivaltatilanteita kouluttamalla henkilöstöä tunnistamaan potentiaaliset uhka- ja väkivaltatilanteet mahdollisimman aikaisin etukäteen. Kunnonlähteen toimintatapaan ei kuulu väkivalta missään muodossa. Tilanteen rauhoittamiseksi käytetään aina muita keinoja. Asiakkaiden tai henkilöstön turvallisuuden niin edellyttäessä Kunnonlähteen henkilöstö on velvollinen kutsumaan paikalle poliisin ratkaisemaan väkivallan uhan tai selvittämään jo tapahtunutta väkivaltaa.

Kunnonlähteen Toimintajärjestelmässä on toimintaohje uhka- ja vaaratilanteiden käsittelyyn.

13.2 Vakuutukset

Kunnonlähde Kankaanpäällä on:

- Vastuuvakuutus, joka kattaa kuntoutustoiminnan.
- Potilasvakuutus, joka on voimassa, kun kuntoutusta toteuttaa terveydenhuollon ammattihenkilö, joka antaa terveyden- ja sairaanhoitoa.
- Ryhmämuotoinen tapaturmavakuutus, joka kattaa kuntoutuksen, siihen sisältyvien matkojen ja ohjatun vapaa-ajanohjelman aikana tapahtuneet henkilövahingot.

Tapaturman sattuessa tulee kuntoutujan olla välittömästi yhteydessä henkilökuntaan jatkohoito-ohjeiden saamiseksi, ja että tapaturma tulee kirjattua potilastietojärjestelmään.

13.3 Sähkökatkot ja muut poikkeukselliset tilanteet

Kunnonlähteellä on asiakasturvallisuuden edellyttämät välineet ja henkilöstöllä taito niiden käyttöön sähkökatkotilanteessa.

Sähkökatkoista on tehty erillinen asiakasohje varautumisesta sähkökatkoihin. Kiinteistössä on akkuvarmennettu paloilmoinjärjestelmä sekä käytävillä on akkuvarmennetut turvavalot, jotka testataan ja joiden akut vaihdetaan säännöllisesti. Varavoimajärjestelmää ei talossa ole. Laitteistokohtaisia UPS-laitteita on atk-huoneessa (A-osa kellarikerros huone 027) ja kaikissa atk-ristikytöntä-kaapeissa.

Kankaanpäässä 07.10.2025



Mika Pekkonen

Johtava lääkäri, Kunnonlähde Kankaanpää
LKT, liikuntalääketieteen erikoislääkäri,
kuntoutuksen erityispätevyys, eMBA

LIITE 1: KUNNONLÄHDE KANKAANPÄÄN KÄYTTÄMÄT ALIHANKKIJAT

1. Mehiläinen Terveyspalvelut Oy
2. Terveystalo
3. Tmi JP Liikala
4. Outloud Oy
5. Kuntoutuskumppani Mika Pekkonen Oy
6. Roni
7. Heini
8. Tmi Mielehes
9. Docmedicum Ay
10. Neuropsykologipalvelu Synapsi