

Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma

1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta 2

- 1.1 Palveluntuottajan perustiedot 2
- 1.2. Palveluyksikön perustiedot 2
- 1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus 3

- 2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset 3
- 2.2. Vastuu palveluiden laadusta 3
- 2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 3
- 2.4. Muistutuksen käsittely 3
- 2.5. Henkilöstö 4
- 2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyyden seuranta 4
- 2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 4
- 2.8. Toimitilat ja välineet 4
- 2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 4
- 2.10. Lääkehoitosuunnitelma 5
- 2.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 5
- 2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 5

3. Omavalvonnan riskienhallinta 6

- 3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 6
- 3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 6
- 3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 7
- 3.4. Ostopalvelut ja alihankinta 7
- 3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta 7

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 7

- 4.1. Toimeenpano 7
- 4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 8

Ammatinharjoittajan palveluyksikön nimi

Mehiläinen Työelämäpalvelut Lahti

1.1 Palveluntuottaja, palveluyksikkö ja toiminta

Palveluntuottajan nimi: Ari Kankaanranta/ Tmi Kankaanranta AT

Y-tunnus: 2858922-4

Postiosoite: Tiilipuistontie 20

Postinumero: 15870

Palveluntuottajan vastuuhenkilö: Ari Kankaanranta

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Mehiläinen Työelämäpalvelut

Toimiala: Terveyspalvelu

Postiosoite: Sibeliuksenkatu 6c
Postinumero: 15100
Puhelinnumero: 010 41400
Sähköposti: ari.kankaanranta@mehilainen.fi
Palveluyksikön palvelupisteet: Lääkärikeskus Lahti, Sibeliuksenkatu 6c

1.3 Palvelu, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluntuottajan toiminta-ajatuksena on tuottaa lääketieteellisesti korkeatasoista yksityistä työterveyslääkärin palvelua asiakkaiden tarpeisiin.

Palveluntuottaja toimii Mehiläinen Oy:n lääkärikeskuksesta vuokratuissa tiloissa sekä etätöyönä kotiosoitteessa. Toiminta tukeutuu Mehiläinen Oy:n organisaatioon, tiloihin, tutkimus- ja hoitovälineistöön, sekä sen osaavaan hoitohenkilökuntaan, mukaan lukien kaikki lääkärintyöhön oleellisena lisänä tarvittava lääketieteellinen tutkimus- ja hoitovälineistö, -materiaali, -laitteisto ja näiden puhdistus, ylläpito ja huolto.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

Laadulliset edellytykset

Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja sitoutuu toiminnassaan Mehiläisen yleisiin toimintaperiaatteisiin ja laatu politiikkaan.

Palveluntuottajalla on terveydenhuollon ammattihenkilön pätevyys ja pätevyys on tarkistettavissa julkisesta JulkiTerhikki-palvelusta. Palveluntuottaja on sitoutunut ammattitaitonsa ylläpitämiseen ja kehittämiseen, sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Palveluntuottaja vastaa sitoutuvansa noudattamaan yleisesti hyväksytyjä lääketieteellisiä periaatteita, ammattihenkilön eettisiä ohjeita, lääkärikeskuksessa sovellettavia yleisiä ehtoja, toiminta- ja palvelukäytäntöjä sekä ohjeistuksia ja laatu järjestelmiä.

Potilaan asema ja oikeudet, muistutusten käsittely

Palveluntuottaja ottaa toiminnassaan huomioon mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen potilasyhteyshenkilöt toimivat yhteyshenkilöinä Mehiläisen asiakkaille, läheisille ja ammattilaisille potilaan oikeuksiin ja mahdolliseen potilaan hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa. Palveluntuottaja vastaa kohtuullisessa ajassa (1-4vk) ja asianmukaisesti mahdollisiin muistutuksiin ja sitoutuu toimimaan tiiviissä yhteistyössä Mehiläisen terveydenhuollosta vastaavan johdon kanssa.

Henkilöstö ml. Henkilöstön riittävyyden seuranta ja monialainen yhteistyö

Henkilöstö sisältää vain palvelusentuottajan eli työterveyshuollon erikoislääkärin. Palveluja tuotetaan Mehiläisen yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti erikseen sovitussa laajuudessa. Monialainen yhteistyö Mehiläisen terveystaloukselta koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

Toimitilat, välineet, lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät, teknologia ja lääkehoitosuunnitelma

Palveluntuottaja käyttää toimintaansa Mehiläisen toimitiloja, joissa huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palveluiden antamiseen. Lisäksi etätyöpiste omassa kodissa, jossa huolehdittu potilasturvallisuudesta ja muusta soveltuvuudesta kyseiseen työskentelyyn. Toimiessaan vuokranantajana, Mehiläinen vastaa tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Palveluntuottajan työntekijä(t) toimivat Mehiläiseltä saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläisen tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Palveluntuottajan hallinnollinen vastuuhenkilö varmistaa, että henkilöstö on tutustunut yksikön pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammutusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin. Palveluntuottaja käyttää Mehiläisessä toimiessaan Mehiläisen terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Mehiläisen potilastietojärjestelmät ovat valtakunnallisessa järjestelmärekisterissä ja Mehiläinen ylläpitää lääkinnällisten laitteiden rekisteriä ja vastaa siitä, että lääkinnälliset laitteet huolletaan laitetoimittajan määräysten mukaisesti ja että laitteita käyttävillä on tarvittava osaaminen laitteiden käyttöön. Palveluntuottaja vastaa osaltaan siitä, että tietojärjestelmiä ja laitteita käyttävä henkilöstö perehtyy käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin. Palveluntuottaja toimii Mehiläisen tiloissa ja työskentelee yhteistyössä Mehiläisen henkilökunnan kanssa. Mehiläisellä on joka yksikössä lääkehoitosuunnitelma. Mehiläisen lääkehoidosta yksikössä vastaavat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja vastaava lääkäri, jotka perehdyttävät palveluntuottajan vastuuhenkilön ja palveluntuottajan mahdollisen muun henkilökunnan tämän toiminnan edellyttämällä tasolla Mehiläisen lääkehoitoon. Potilasasiakirjamerkinnät tehdään Mehiläisen sähköiseen järjestelmään rakenteisen kirjaamisen ohjein, tähän palveluntuottajan henkilöstön perehdyttävät Mehiläisen yksikön perehdyttäjä ja yksikön vastaava lääkäri. Kun hoidossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat Mehiläisen omaisuutta, niin Mehiläinen huolehtii näiden käytön perehdytyksen järjestämisestä laitteiden käyttäjille. Palveluntuottajan lukuun toimivat henkilöt vastaavat antamansa lääkehoidon toteuttamisesta.

Potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluntuottajan lääkärit laativat potilasasiakirjat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain, potilaslain ja asiakastietolain mukaisesti merkiten asiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät tiedot. Palveluntuottaja toimii laatimiensa potilasasiakirjamerkintöjen osalta rekisterinpitäjänä vastaten potilasasiakirjojen laatimisesta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan.

Palveluntuottajan potilasasiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläisen sähköisessä järjestelmässä. Mehiläinen edellyttää tämän vuoksi palveluntuottajan henkilöstöltä sitoutumista tietosuojakäytäntöihin ja samalla kun Mehiläinen perehdyttää palveluntuottajan työntekijän potilaskertomusjärjestelmään, perehdytetään tietosuoja- ja tietoturvaasioihin. Kaikkien Mehiläisessä työskentelevien tulee suorittaa tietosuoja/turva - verkkokurssi osana perehdytysohjelmaa. Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle tarkempia ohjeita potilastietojen salassapitoon, käsittelyyn ja luovuttamiseen. Potilaalla on mahdollisuus saada Mehiläisestä lokitiedot,

joista näkee, ketkä ovat hänen tietojään käsitelleet

Palautteen huomioiminen

Palveluntuottaja pyrkii hyödyntämään saamansa palautteen toimintansa kehittämiseksi. Mehiläisessä palautteiden pohjalta suunnitellaan kehittämistoimia ja nämä käydään kuukausittain yksikkökokouksessa esim. erilaiset ohjeistusten ja toimintatapojen muutokset. Mikäli nämä koskevat palveluntuottajan toimintaa, keskustelelee yksikön vastaava lääkäri tai yksikönjohtaja palveluntuottajan vastuuhenkilön tai palveluntuottajan muun henkilöstön kanssa. Yleinen kehittämistoimi voidaan informoida yksikössä toimiville sähköpostilla.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa palveluntuottajan riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta sekä riskien arvioimisesta jatkuvana toimintana. Palveluntuottaja huolehtii osaamisestaan ja konsultoi viisaampia kun oma osaaminen ei riitä, tulee töihin vain työkykyisenä, huolehtii ammattimaisella toiminnallaan hoidon turvallisuudesta ja huolehtii Mehiläisen ohjeiden mukaan hyvästä tietosuojasta

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Potilasturvallisuudessa tärkeimpinä asioina on, että potilailla tarjotaan lääketieteellisesti perusteltuja tutkimuksia ja hoitoja. Potilasta ei tule altistaa liian suurille komplikaatoriskeille huomioiden hoidon mahdolliset hyödyt. Kaikkien palveluntuottajan työntekijöiden tulee ymmärtää ja edellä esitetyt asiat ja toimia näiden mukaisesti. Vastuuhenkilö arvioi aktiivisesti henkilökohtaisesti palveluntuottajan käyttämien palvelun tuottajien toimipaikkoja ja analysoi mahdollisia riskejä. Riskit käydään läpi asianosaisten kanssa ja toimintaan tehdään tarvittavat muutokset riskien minimoimiseksi. Korkean riskin toiminnot tulee tunnistaa heti ja näihin on puututtava. Vaaratilanteita valvovat kaikki työntekijät ja nämä arvioidaan viipymättä. Vaaratilanteissa toiminta lopetetaan heti ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vastuuhenkilö huolehtii henkilöstön osaamisesta turvallisuusriskien ennakoivaan tunnistamiseen. Palveluntuottajan terveydenhuollon ammattihenkilöt huolehtivat potilaan tiedonsaantioikeudesta koskien potilaan terveydentilaa, hoidon merkitystä, eri hoitovaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia. Tällä vähennetään riskiä potilaan väärinkäsityksiin omasta terveydestään ja motivoidaan hoitomyönteisyyteen. Mehiläisen yksiköissä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien kartoitus ja sen pohjalta on tehty asioihin tarvittavat korjaavat toimet. Läheltä piti- ja vaaratilanteita varten on Laatuportin poikkeamajärjestelmä, jossa asian havainnut voi tehdä ilmoituksia potilas-, henkilö- ja tietoturvatilanteista. Nämä käsitellään yksikössä kuukausittain ja tehdään vaadittavat korjaavat toimet. Jos Laatuportin poikkeama koskee palveluntuottajan työntekijää, hänet otetaan mukaan käsittelyyn. Mehiläisellä on hygieniaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi, nämä perehdytetään myös

palveluntuottajan työntekijälle. Palvelupisteessä järjestetään vuosittain elvytysharjoitukset ja pelastusharjoitukset, joihin myös palveluntuottajan työntekijä voi osallistua. Mikäli potilas tai hänen läheisensä havaitsevat puutteita laadunhallinnassa tai potilasturvallisuudessa, voivat he antaa palautetta suoraan palveluntuottajan henkilökunnalle tai Mehiläisen henkilökunnalle paikan päällä, puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse tai täyttämällä Mehiläisen www-sivuilla asiakaspalautelomakkeen tai Laatuportti-ilmoituksen. Asiakaspalautte/haittatapahtuma, siihen johtaneet tekijät ja sen mahdolliset seuraukset käydään potilaan ja/tai läheisen kanssa keskustellen tai kirjallisesti.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yritys käsittelee systemaattisesti ja viipymättä omaa toimintaansa koskevan palautteen ja toimii yhteistyössä Mehiläisen palautejärjestelmän käsittelyn kanssa. Mehiläisessä palautteet kirjataan asiakaspalautejärjestelmään (palautteen voi kirjata asiakas itse tai jokainen Mehiläisessä työskentelevä), palaute tulee järjestelmästä sähköpostilla laatu-yhteyshenkilölle ja esimiehelle, asiakkaaseen ja henkilöstöön, jota palaute koskee, ollaan yhteydessä viipymättä ja asia käsitellään yhteistyössä ja yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Yrityksen palveluksessa olevat seuraavat aktiivisesti alansa kehitystä kirjallisesti sekä ammattitoimintaan liittyviä säännöksiä ja määräyksiä. Palveluntuottajan hallinnollinen vastuuhenkilö informoi tarvittaessa muita. Yritys edellyttää vähintään säädösten mukaista osallistumista täydennyskoulutukseen vuosittain. Yritys vastaa tarvittaessa koulutusten kustannuksista. Vastuuhenkilö arvioi jatkuvasti henkilöstön osaamista, ammattitaitoa ja työ- ja potilasturvallisia toimintatapoja ja pitää henkilöstölle kehityskeskustelut vuosittain. Yritys vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta säädösten mukaisesti.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Yritys ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Yritys tukeutuu valmiuden ylläpidossa ja jatkuvuudenhallinnassa Mehiläisen valmiussuunnitelmaan.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1. Toimeenpano Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 01.01.2025 ja astuu voimaan välittömästi.