

Omavalvontasuunnitelma

1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Terhi Talvinko (Toiminimi: Fysioterapeutti Terhi Autio)

Y-tunnus: 3200581-8

Postiosoite: Särkiniementie 15 c 63

Postinumero: 00210

Palveluntuottajan vastuhenkilö: Terhi Talvinko

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Toiminimi Fysioterapeutti Terhi Autio

Toimiala: Terveyspalvelu

Postiosoite: Särkiniementie 15 c 63

Postinumero: 00210

Puhelinnumero: 0505237671

Sähköposti: terhiaut@gmail.com

Palveluyksikön palvelupisteet:

- 1) Mehiläinen Espoo Matinkylä
Piispanportti 10 A 5krs
02200 Espoo

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminimi Fysioterapeutti Terhi Autio:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita ja ratkaisuja tuovia fysioterapiapalveluja tuki- ja liikuntaelin ongelmista kärsiville asiakkaille. Olen erikoistunut tuki- ja liikuntaelinongelmien kuntoutukseen, terveyden edistämiseen ja aktiivisen elämäntavan ylläpitämiseen.

Yritys toimii Mehiläinen Oy:n lääkärikeskuksesta vuokratuissa tiloissa vuokratuissa tiloissa. Yritys toteuttaa kokonaisvaltaista kuntoutusprosessia ongelmanratkaisusta terapeuttiseen

harjoitteluun ja itsenäiseen aktiiviseen toimintaan. Ratkaisukeskeisyyden menetelmänä käytetään kliinisen päättelyn prosessia.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja sitoutuu toiminnassaan edellä mainittujen yritysten heidän taholtaan määriteltyihin yleisiin toimintaperiaatteisiin ja laatu politiikkaan. Palveluntuottajan toiminnan perustana on ammattitaito. Palveluntuottaja on sitoutunut ammattitaidon jatkuvaan ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Toiminta perustuu terveydenhuoltolainsäädäntöön, toimialan viimeisimpiin tutkimustuloksiin ja päivittyvään kliinisen päättelyn prosessiin. Kouluttautuminen on säännöllistä. Palveluntuottajalla on terveydenhuollon ammattihenkilön pätevyys mikä on tarkistettavissa julkisesta JulkiTerhikki-palvelusta.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Palveluntuottajan vastuuhenkilö (Terhi Talvinko) vastaa siitä, että palveluntuottaja sitoutuu tarjoamaan laadukasta fysioterapiaa ja edistämään asiakkaiden kuntoutusta.

2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palveluntuottaja ottaa huomioon toiminnassaan, mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen potilasyhteydenhenkilöt toimivat yhteyshenkilönä Mehiläisen asiakkaille, läheisille ja ammattilaisille potilaan oikeuksiin ja mahdolliseen potilaan hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa, kuten vahinkoepäily, muistutus, kantelu tai korvaushakemus. Potilasyhteyshenkilöt neuvovat asiakkaita myös tarvittaessa hyvinvointialueiden ja muiden palvelujärjestäjien potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnasta ja yhteystiedoista, pyrkien huomioimaan asiakkaan tarpeet yksilöllisesti.

2.4. Muistutuksen käsittely

Potilaslain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Mehiläisen kautta tulevat muistutukset ja kantelut ohjataan palveluntuottajan nimetylle vastuuhenkilölle ja/tai suoraan yrityksen muille asianomaisille henkilöille. Yritykselle suoraan tulevista muistutuksista tai kanteluista

informoidaan viipymättä Mehiläisen vastaavaa lääkäriä. Yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaava vastuuhenkilö vastaa siitä, että muistutusasiat selvitetään viipymättä, puolueettomasti ja yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Yrityksen vastuuhenkilö antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1 - 4 viikon kuluessa ja sitoutuu toimimaan tiiviissä yhteistyössä Mehiläisen terveydenhuollon palveluista vastaavan johdon kanssa. Muistutusvastauksesta on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirjoista. Muistutusasiakirjat käsitellään muutoinkin lainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti.

2.5. Henkilöstö

Palveluntuottaja on toiminimi, jonka palveluksessa on itse ammatinharjoittaja eli yksi henkilö.

2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyden seuranta

Terveyspalveluita koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimusten mukaisesti.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Terveyspalveluita koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimusten mukaisesti.

2.8. Toimitilat ja välineet

Yritys käyttää toimintaansa Mehiläisen toimitiloja, joissa huomioidaan potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Yrityksen käytössä on yksi hoituhuone sekä yhteinen harjoitustila. Lisäksi yritys saa viedä asiakkaita samassa kiinteistössä sijaitsevalle kuntosalille mistä Mehiläinen on laatinut sopimuksen kolmannen osapuolen kanssa. Toimiessa vuokranantajana, Mehiläinen vastaa tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Yrityksen työntekijä toimii Mehiläiseltä saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläisen tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Yrityksen hallinnollinen vastuuhenkilö varmistaa että henkilöstö on tutustunut yksikön pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammustusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yritys 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. Yritys vastaa osaltaan siitä, että tietojärjestelmiä ja laitteita käyttävä henkilöstö perehtyy käytössäoleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Ei koske.

2.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Yrityksen potilasasiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläisen sähköisessä järjestelmässä. Mehiläinen edellyttää tämän vuoksi yrityksen henkilöstöltä sitoutumista tietosuojakäytäntöihin ja samalla kun Mehiläinen perehdyttää yrityksen työntekijän potilaskertomusjärjestelmään, perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin. 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 tietojaan käsitelleet.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yritys 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 yrityksen toimintaa, keskusteleee yksikön vastaava fysioterapeutin tai yksikönjohtaja yrityksen vastuuhenkilön tai yrityksen 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 yrityksen riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta sekä riskien arvioimisesta jatkuvana toimintana.

Potilasturvallisuus varmistetaan henkilökunnan ammatillisen osaamisen sekä ensiapuvalmiuden varmistamisella. Potilaiden tietosuojasta huolehditaan jatkuvasti lukitsemalla tietokoneen näyttö sen ääreltä poistuttaessa sekä potilaiden asiakirjojen asianmukaisella käsittelyllä ja säilyttämisellä sekä tarvittaessa tietosuojaroskikseen viemällä. Riskien arviointi tehdään suunnitelman mukaisesti työyhteisön kanssa. Läheltä piti-tapahtumat kirjataan välittömästi ja tiedotetaan/käydään läpi myös toimitilan vuokranantajan kanssa. Raportin ja tilanne-analyysin perusteella toimintaohjeita muutetaan jotta vastaavaa tilannetta ei pääse syntymään uudestaan.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely, seuranta, raportointi ja osaamisen vahvistaminen

Potilasturvallisuudessa tärkeimpinä asioina on, että potilailla tarjotaan perusteltua kuntoutusta, joka pohjautuu kliiniseen päättelyyn. Vastuuhenkilö arvioi aktiivisesti henkilökohtaisesti yrityksen 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 valvotaan jatkuvasti ja nämä arvioidaan viipymättä. Vaaratilanteissa toiminta lopetetaan heti ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vastuuhenkilö huolehtii osaamisesta turvallisuusriskien ennakointiin tunnistamiseen.

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 yrityksen työntekijää hänet otetaan mukaan käsittelyyn. Mehiläisellä on hygieniaohteet tartuntojen ehkäisemiseksi, nämä perehdytetään myös yrityksen työntekijälle. Palvelupisteessä järjestetään vuosittain elvytysharjoitukset ja pelastusharjoitukset, joihin myös yrityksen työntekijä voi osallistua. 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 laatuysteyshenkilölle 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. Yrityksen 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.

3.3. Ostopalvelut ja alihankinta

Yritys ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1. Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 1.5.2024 ja astuu voimaan välittömästi.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Lisätietoja yrityksen omavalvonnasta saa yrityksen nimetyltä palvelujen vastuuhenkilöltä Terhi Talvingolta. Omavalvonta kuuluu osana yrityksen laatutyön kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain.