



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

**Yksityisen terveydenhuollon
omavalvontasuunnitelma**

1 (8)

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi VV Medical Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3007593-5
Toimipaikan nimi Mehiläinen Töölö, Forum, Espoo Tapiola ja Neo Turku, Pihlajalinna Pikku-Huopalahti		
Toimipaikan postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja Ville Valtteri Välimäki		Puhelinnumero
Postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti		

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Toimintaperiaatteena on tuottaa mahdollisimman korkealaatuisia ja tehokkaita terveydenhuollon palveluita luomalla ja ylläpitämällä ammatillisen osaamisen lisäksi asian- ja ajanmukaisia työskentelyolosuhteita. Toiminta-arvot ovat asiantuntijuus sekä vastuullisuus, luottamus, turvallisuus ja välittäminen.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä **Yritys tuottaa lääketieteellisesti korkeatasoista yksityistä ortopedian ja traumatologian erikoislääkärin sekä anesthesiologian ja tehohoidon erikoislääkärin palveluja yksityisille kuluttajille muilta lääkärikeskuksilta vuokratuissa tiloissa.**

Yritys toimii Mehiläinen Oy:n ja Pihlajalinna Oy:n lääkärikeskuksista vuokratuissa tiloissa. Toiminta tukeutuu näiden organisaatioiden 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.

3.Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa, että yrityksen toiminta täyttää lainsäädännön ja säännösten vaatimukset. Hän toimii muun yhteistyön lisäksi laadunvalvonnan osalta yhteistyössä Mehiläinen Oy:n ja Pihlajalinna Oy:n lääkärikeskusten paikallisen johdon kanssa. Yrityksen ja lääkärikeskusten välisissä sopimuksissa on määritelty vastuunjako yrityksen ja lääkärikeskusten kesken. Yritys vastaa, että yrityksen lääkäreiden toiminta on lääketieteellisesti perusteltua, laadukasta ja potilasturvallista, ja että potilasasiakirjat laaditaan ohjeiden mukaisesti sekä muistutukset käsitellään asianmukaisesti. Yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa yrityksen muutosilmoitusten ja toimintakertomusten toimittamisesta lupaviranomaisille.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yrityksen vastaava johtaja huolehtii, että jokainen yrityksen palvelusuhteessa oleva henkilö perehdytetään omavalvontaan, ja he vastaavat oman työnsä, tutkimus- ja hoitokäytäntöjensä omavalvonnasta ja ammattitaitonsa kehittämistä säännöllisellä koulutuksella.

4.Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Ortopedian ja traumatologian erikoislääkäri sekä anesthesiologian ja tehohoidon erikoislääkäri, ei muuta henkilökuntaa

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Yrityksessä toimii edellä mainittu henkilöstö. Muu tarvittava henkilöstö työskentelee Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n lääkärikeskusten palvelusuhteessa. Yrityksen rekrytoidessa henkilöstöä, henkilöt haastatellaan osaamisen ja kokemuksen varmistamiseksi, heidät vahvasti tunnustetaan ja vaaditaan tutkintotodistukset, joiden aitous varmistetaan. Kelpoisuus varmistetaan Terhikki-rekisteristä. Muilta kuin suomea äidinkielenään puhuvilta vaaditaan todistus kielikokeesta ja alaikäisten kanssa yksin työskentelevien on esitettävä rikosrekisteriote vastaavalle johtajalle.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön. **Henkilöstön ja mahdollisten opiskelijoiden perehdyttämisestä vastaa vastaava johtaja henkilökohtaisesti.**

Yritys toimii Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n tiloissa ja työskentelee yhteistyössä lääkärikeskusten henkilökunnan kanssa. Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n lääkärikeskuksissa on joka yksikössä lääkehoitosuunnitelma. Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n yksiköissä vastaavat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja vastaava lääkäri, jotka perehdyttävät yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan ja yrityksen mahdollisen muun henkilökunnan tämän toiminnan edellyttämällä tasolla yksiköiden lääkehoitoon. Potilasasiakirjamerkinnot tehdään Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n sähköiseen Dynamic Health- järjestelmään rakenteisen kirjaamisen ohjein, tähän yrityksen henkilöstön perehdyttävät yksiköiden DH-perehdyttäjät ja yksikön vastaava lääkäri. Kun hoidossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat Mehiläinen oy:n ja/tai Pihlajalinna oy:n omaisuutta, niin Mehiläinen oy ja/tai Pihlajalinna oy huolehtii näiden käytön perehdytyksestä laitteiden käyttäjille.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut. **Yrityksen palveluksessa olevat seuraavat aktiivisesti alansa kehitystä kirjallisesti sekä ammattitoimintaan liittyviä säännöksiä ja määräyksiä. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja informoi tarvittaessa muita. Yritys edellyttää vähintään säädösten mukaista osallistumista täydennyskoulutukseen vuosittain. Yritys vastaa tarvittaessa koulutusten kustannuksista. Vastaava johtaja arvioi jatkuvasti henkilöstön osaamista, ammattitaitoa ja työ- ja potilasturvallisia toimintatapoja ja pitää henkilöstölle kehityskeskustelut vuosittain. Yritys vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta säädösten mukaisesti.**

5.Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. **Yritys käyttää toimintaansa Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n toimitiloja, joissa on huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen (kts Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n toimitilat ja omavalvontasuunnitelma).**

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. **Yritys toimii vuokralaisena Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n tiloissa, joten Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n vastaavat tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Yhtiön työntekijä(t) toimivat Mehiläinen oy:ltä ja Pihlajalinna oy:ltä saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmistaa että henkilöstö on tutustunut yksikön pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammustusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin.**

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006) **Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n siivous on ulkoistettu ja ostopalvelua varten on käytössä siivous-/hygieniakriteerit erilaisten tilojen siivoukselle niissä tapahtuvan toiminnan vaatimuksien mukaan. Mehiläinen oy:llä ja Pihlajalinna oy:llä on valtakunnallinen jäteohje, jossa on huomioituna jätteiden asianmukainen lajittelu. Vaaralliset jätteet kuten pistivät, terävät ja tartuntavaaralliset jätteet ja lääkejäte laitetaan oikein suojautuen niitä kutakin varten varattuihin jäteastioihin, jotka jäteyhtiö toimittaa jatkokäsittelyyn. Tietosuojajäte kerätään lukollisiin tietosuojalaatikoihin. Yhtiön työntekijät lajittelevat jätteet Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n ohjeiden mukaan.**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot: **Ville Valteri Välimäki**

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Yritys käyttää Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n yksiköissä toimiessaan Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n laitteet ovat valtakunnallisessa laiterekisterissä ja Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy vastaa, että ne huolletaan laitetoimittajan ohjeiden mukaisesti ja että laitteita käytävillä on tarvittava osaaminen laitteiden käyttöön.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Yrityksen henkilöstö noudattaa Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n ohjeistusta, miten vaaratilanteista ilmoitetaan Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n järjestelmien kautta ja tarvittaessa infoaa asiasta Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n yksikön esimiehen, joka huolehtii asian käsittelyn eteenpäin.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautien vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti.

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Mehiläinen Oy, Tapiola, Töölö ja Sairaala Neo Turku: Jessica Vidgren p. 010 414 0112, Yliopistonkatu 14 A, 20100 Turku
Mehiläinen Oy, Forum Ympyrätalo: Siiri Rosenvall, p. 050 305 946, Pohjoinen Hesperiankatu 17 C, 00260 Helsinki
Pihlajalinna Pikku-Huopalahti: Marika Vihervaara p. 050 373 6112, Kehräsaari B (4kerros), 33200 Tampere

Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen. **Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n yksiköiden potilasasiamies toimii myös yrityksen potilasasiamiehenä, kun yrityksen lääkäri työskentelee ko toimipisteessä. Palautetta VV Medical Oy:n toimintaan liittyen ohjataan jättämään kirjallisesti jokaiseen toimipisteeseen erikseen ja palaute käydään läpi tilojen vuokraajan tai muun asiaan liittyvän tahon kanssa aina tapauskohtaisesti ja siihen vastataan niin ikään kirjallisesti jos tarve vaatii. Tarvittaessa saatua palautetta käytetään asianmukaisesti hyväksi toiminnan parantamisessa. Riita-, kantelu-, tai potilasvahinkoasiaa selvitettäessä palveluista vastaava johtaja antaa oman kirjallisen vastineensa asiaan liittyen. Ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun potilas voi ottaa yhteyttä toimintayksikön potilasasiamieheen ja saada neuvoja, miten hän saa asiansa selvitettyä. Potilasasiamies neuvoo ja avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Potilasasiamiehen yhteystiedot saa hoitopaikasta ja useimmiten toimintayksikön internetsivuilta. Potilasasiamies ei ota kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut virhe tai vahinko, eikä hän tulkitse potilasasiakirjoja.**

7. Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Yritys toimii Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n tiloissa ja yhtiöllä ei ole omaa erillistä lääkehoitoa. Jos potilaan hoidossa tarvitaan lääkehoitoa se toteutetaan Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n lääkkeillä Mehiläinen oy:n/ Pihlajalinna oy:n lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yrityksen vastaava johtaja varmistaa laitteita ja tiloja vuokraavan palveluntuottajan kanssa, että lääkehoitosuunnitelma löytyy ja se on saavutettavissa ja asianmukainen. Lääkehoidon voi toteuttaa yrityksen lääkäri Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n ohjeiden mukaisesti tai Mehiläinen oy:n/Pihlajalinna oy:n lääkehoitoluullinen hoitohenkilöstö yrityksen lääkärin määräyksestä. Yrityksen lääketieteellinen johtaja vastaa yrityksen henkilöstön perehtymisestä Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n lääkehoitosuunnitelmaan.

Reseptilääkkeet määrätään poikkeustilanteita lukuunottamatta e-reseptillä. Jokaisen toimipisteen kanssa tehdään sopimus Kanta-arkistoon liittymisestä, tilojen vuokraajan toimiessa pääliittynä. Pääliittynä valtuutetaan tarvittaessa tarkastamaan kanta-arkiston tietoja määrättyjen lääkkeiden osalta.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa. **Yrityksen henkilöstö tekee Mehiläinen oy:n / Pihlajalinna oy:n vaaratapahtuma-ilmoituksen, mikäli huomaa poikkeamatilanteen lääkehoidon toteuttamisessa. Kts. tarkemmin Mehiläinen oy:n /Pihlajalinna oy:n lääkehoitosuunnitelma. Vastaava johtaja varmistaa, että poikkeamatilanteissa toiminta on asianmukaista.**

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

Yrityksen henkilöstö toimittaa potilaalta palautuneet ja käyttämättä jääneet lääkkeet Mehiläinen oy:n /Pihlajalinna oy:n yksikön nimetylle työntekijälle, joka laittaa lääkkeet hävitykseen Mehiläinen oy:n/Pihlajalinna oy:n lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vastaava johtaja varmistaa yhdessä Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n kanssa vähintään kerran vuodessa, että lääkehoitosuunnitelma on ajantasalla ja vastaa myös yrityksen toimintaa.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti. **Potilasturvallisuudessa tärkeimpinä asioina on, että potilailla tarjotaan lääketieteellisesti perusteltuja tutkimuksia ja hoitoja. Potilasta ei tule altistaa liian suurille komplikaatoriskeille huomioiden hoidon mahdolliset hyödyt. Kaikkien yrityksen työntekijöiden tulee ymmärtää ja edellä esitetyt asiat ja toimia näiden mukaisesti. Vastaava johtaja 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 valvovat kaikki työntekijät ja nämä arvioidaan viipymättä. Vaaratilanteissa toiminta lopetetaan heti ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vastaava johtaja huolehtii henkilöstön osaamisesta turvallisuusriskien ennakoivaan tunnistamiseen. Yrityksen 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. Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n yksiköissä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien kartoitus ja sen pohjalta on tehty asioihin tarvittavat korjaavat toimet. Läheltä piti- ja vaaratilanteita varten on ilmoitusjärjestelmä, jossa asian havainnut voi tehdä ilmoituksia potilas-, henkilö- ja tietoturvatilanteista. Nämä käsitellään yksikössä säännöllisesti ja tehdään vaadittavat korjaavat toimet. Jos ilmoitus koskee yhtiön työntekijää hänet otetaan mukaan käsittelyyn. Mehiläinen oy:llä ja Pihlajalinna oy:llä on hygieniaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi, nämä perehdytetään myös yhtiön työntekijälle. Leikkaussalissa on käytössä tarkastuslista**

potilasturvallisuutta lisäämään. Toimipisteessä järjestetään vuosittain elvytysharjoitukset ja pelastusharjoitukset, joihin myös yhtiön työntekijä voi osallistua.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään. **Toiminnassa tapahtuvat poikkeamat kirjataan potilasasiakirjoihin poikkeaman liittyessä potilaan hoitoon. Jos poikkeama liittyy yrityksen toimintaan, tehdään tästä tarvittavat kirjaukset yrityksen arkistoihin. Poikkeamat käsitellään kaikkien asianosaisten kanssa. Yrityksellä on toimintaohje poikkeamien käsittelyyn, menettelyyn, vastuunjakoihin ja korjaustoimenpiteisiin. Poikkeaman merkitys potilasturvallisuuteen arvioidaan aina. Potilasvahinkoepäilyssä kaikkia yrityksen työntekijöitä on ohjeistettu tukemaan potilasta ja neuvomaan hänelle potilasvahinkoilmoituksen tekemisestä ja yhteydenotosta yrityksen potilasasiamieheen. Vastaava johtaja vastaa tietojen toimittamisesta potilasvakuutuskeskukseen.**

Jos läheltä piti -tilanteesta tai epäkohdasta on tehty ilmoitus Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n järjestelmään, se tulee käsitteijälle ja esimiehelle, jotka ottavat tarvittaessa käsittelyyn myös yhtiön lääkärin, mikäli tilanne koskee myös häntä. Jos tapahtuman käsittely niin vaatii, kontaktoidaan myös asiakas. (Jos ilmoitus koskee asiakasta häneen ollaan yhteydessä.) Ilmoitusten pohjalta tehdään välittömät korjaavat toimenpiteet viipymättä.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan. **Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n yksikön esimies suunnittelee korjaavat toimet yhdessä Mehiläinen oy:n/Pihlajalinna oy:n henkilöstön kanssa ja jos korjaavat toimet koskevat myös yhtiön lääkärinä, hänelle informoidaan uudesta tavasta toimia. Yrityksen vastaava johtaja valvoo henkilökohtaisesti, että todetut epäkohdat korjaavat muutokset toimeenpannaan yrityksen toiminnassa viipymättä.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille. **Vastaava johtaja tiedottaa epäkohdasta ja siitä kuinka tilanne olisi mahdollista välttää jatkossa joko suullisesti tai kirjallisesti riippuen tapahtuman luonteesta. Vastaava johtaja on tarvittaessa yhteydessä asianosaisiin ja muihin yhteistyötahoihin.**

Läheltä piti- javaaratilanne ilmoitusten korjaavat toimet käsitellään yksikkökokouksessa säännöllisesti ja korjaavat toimet infotaan sähköpostilla sellaisille ammattiryhmille/tahoille, jotka eivät ole kokouksessa läsnä. (Kts. tarkemmin Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n omavalvontasuunnitelma).

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. **Yhtiön lääkärit laativat potilasasiakirjat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain ja potilaslain mukaisesti merkiten asiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Yhtiö toimii rekisterinpitäjänä vastaten potilasasiakirjojen toteuttamisesta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista. Potilasasiakirjat säilytetään osana Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n sähköistä potilasasiakirja-arkistoa. Yhtiössä noudatetaan Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n tietosuojakäytäntöitä, potilasasiakirjojen tietojen käsittelyn ja luovutuksen ohjeistusta. Potilaalla on mahdollisuus saada Mehiläinen oy:stä ja Pihlajalinna oy:stä lokitiedot, joista näkee, ketkä ovat hänen tietojaan katsoneet.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta. **Yrityksen potilasasiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n sähköisessä järjestelmässä. Mehiläinen oy ja Pihlajalinna oy edellyttää tämän vuoksi yrityksen henkilöstöltä sitoutumista tietosuojakäytäntöihin ja samalla kun Mehiläinen oy ja Pihlajalinna oy perehdyttää yrityksen työntekijän potilaskertomusjärjestelmään, perehdytetään tietosuoja-asioihin. Kaikkien Mehiläinen oy:ssä ja Pihlajalinna oy:ssä työskentelevien tulee suorittaa tietosuoja/turva -verkkokurssin osana perehdytysohjelmaa. Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n intranetissä on henkilöstölle tarkempia ohjeita potilastietojen salassapitoon, käsittelyyn ja luovuttamiseen.**

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: **Ville Valteri Välimäki**

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu (2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta. **Mikäli potilas tai hänen läheisensä havaitsevat puutteita laadunhallinnassa tai potilasturvallisuudessa, voivat he antaa palautetta suoraan yhtiön henkilökunnalle tai Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n henkilökunnalle paikan päällä, puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse tai täyttämällä Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n www-sivuilla asiakaspalautelomakkeen. Asiakaspalautte/haittatapahtuma, siihen johtaneet tekijät ja sen mahdolliset seuraukset käydään potilaan ja/tai läheisen kanssa keskustellen tai kirjallisesti.**

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa. **Yritys käsittelee systemaattisesti ja viipymättä omaa toimintaansa koskevan palautteen ja toimii yhteistyössä Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n palautejärjestelmän käsittelyn kanssa. Mehiläinen oy:ssä ja Pihlajalinna oy:ssä palautteet kirjataan asiakaspalautejärjestelmään, 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.**

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä. **Yritys pyrkii hyödyntämään saamansa palautteen toimintansa kehittämiseksi.**

Mehiläinen oy:ssä ja Pihlajalinna oy:ssä palautteiden pohjalta suunnitellaan kehittämistoimia ja nämä käydään säännöllisesti läpi yksikkökokouksissa, esim. erilaiset ohjeistusten ja toimintatapojen muutokset. Mikäli nämä koskevat yrityksen toimintaa, keskustele yksikön vastaava lääkäri tai yksikönjohtaja yrityksen vastaavan johtajan tai yrityksen muun henkilöstön kanssa. Yleinen kehittämistoimi voidaan informoida yksikössä toimiville sähköpostilla.

Potilaslain 10 §:n perusteella terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tullessa kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. [Valviran antamassa ohjeessa 2:2012](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa. [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta. **Potilaslain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n kautta tulevat muistutukset ja kantelut ohjataan yrityksen vastaavalle johtajalle ja/tai suoraan yrityksen muille asianomaisille henkilöille. Yritykselle suoraan tulevista muistutuksista tai kanteluista informoidaan viipymättä Mehiläinen oy:n ja Pihlajalinna oy:n vastaavaa lääkäriä. Yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa, että muistutusasiat tutkitaan viipymättä, puolueettomasti ja yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tullessa kuulluksi. Yrityksen vastaava johtaja antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1 - 4 viikon kuluessa ja sitoutuu toimimaan tiiviissä yhteistyössä Mehiläinen oy:n/Pihlajalinna oy:n 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. Muistutukset käsitellään muutoinkin lainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.**

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta. **Vastaava johtaja suunnittelee, kokoaa, käsittelee ja kehittää läheltä piti - ja riskitilanteista esiin tulleita asioita yhdessä yrityksen henkilöstön kanssa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viivettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilöstölle ja yhteistyökumppaneille.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista. **Vastaava johtaja vastaa, että omavalvontasuunnitelma pysyy ajan tasalla ja vahvistaa sen vuosittain. Valvontaviranomaisilla on aina mahdollisuus tutustua yrityksen omavalvontasuunnitelmaan ja siihen liittyviin asiakirjoihin. Tarvittaessa, esim. valvontaviranomaisen vaatiessa, omavalvontasuunnitelmaa täydennetään, korjataan tai muutetaan.**

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**Espoossa
29.4.2023**

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys **Ville Valtteri Välimäki**

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

