

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi TNK Medical Consulting Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3180661-3
Toimipaikan nimi		
Toimipaikan postiosoite Rantapirtintie 13		
Postinumero 15900	Postitoimipaikka Lahti	
Terveystenhuollon palveluista vastaava johtaja Tuomas Kerola		Puhelin 0505385954
Postiosoite Rantapirtintie 13		
Postinumero 15900	Postitoimipaikka Lahti	
Sähköposti tuomas.kerola@phhyky.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja toimintaperiaatteet Toimittaa laadukkaita erikoislääkäripalveluita kaikille potilaille.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Potilaiden vastaanotto, tutkiminen, hoito ja terveysneuvonta.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Eri toimipisteiden eettisten sekä potilas- ja tietoturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattaminen.

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

Ei ulkopuolista henkilöstöä. Yrittäjät huolehtivat omasta ammatillisesta ja erikoisalaan liittyvästä täydennyskoulutuksesta.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Kaksi työntekijää, molemmat yhtiön osakkaita.

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

Lähtöleveysuuden suunnitelmissa ei ole rekrytointeja. Toiminnan laajentuessa rekrytoitavien lääkäreiden tiedot tarkistetaan julkiterhikistä. Lasten kanssa työskentelevien tausta tarkistetaan pyytämällä lisäksi ote rikosrekisteristä.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomioita on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Ei ulkopuolista henkilöstöä, eikä rekrytointeja suunnitteilla.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Yrittäjät osallistuvat vuosittain oman erikoisalansa koulutuksiin ja seuraavat oman erikoisalansa julkaisuja.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Eri lääkärikeskusten ja sairaalan toimitilat.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.

Eri lääkärikeskusten ja sairaalan toimitilat.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)

Eri lääkärikeskusten ja sairaalan vastuulla.

Terveysdenhuollon laitteella tarkoitetaan terveysdenhuollon 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 terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveysdenhuollon 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 ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot:

Linkki Valviran määräyksiin: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveysdenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Kuvaus toimipaikassa olevista terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Eri lääkärikeskusten ja sairaalan tarvikkeet ja laitteet.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.
Toimipisteiden omat toimintaohjeet.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.
Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

Tartuntatautien vastustamistyössä tarvittavia laboratoriitutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa **asti.**

6 POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Tuomas Kerola puh:0505385954

Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

Jokaisella toimipaikalla on oma potilasasiamies (yhteystiedot lomakkeilla Terveiden- ja sairaanhoidon palvelut ja henkilökunta). Yrittäjä itse vastaa suoraan yhtiötä palautteeseen ja on vastuussa yhtiön tuottaman palvelun laadusta.

7 LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta
Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2015:14) mukaisesti.
STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.julkari.fi/handle/10024/129969>

Potilaille määrätään vastaanotolla indikaation mukaista lääkehoitoa reseptillä.
Toiminta on vastaanottotyötä. Toimintaan ei sisälly lääkkeiden säilytystä tai jakelua.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

8 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti
Tunnistetaan mahdolliset riskit ja suunnitellaan toimenpiteet joilla vaaratilanteet voitaisiin torjua.
Toimipisteillä on omat turvallisuusohjeet ja hälytysjärjestelmät.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Toimipisteillä on omat järjestelmät vaaratilanteiden ilmoittamista varten.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Toimipisteillä on näistä asioista vastaava työntekijä.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Viestinnässä käytetään sähköpostia. Arkaluontoiset tiedot välitetään puhelimitse tai paperilla.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6>

9 POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä](#)

Käytetään kaikessa potilastyössä toimipisteiden sähköisiä potilastietojärjestelmiä ja noudatetaan tietoturvaohjeita.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Erilaiset tietoturvakoulutukset ja tietoturvaan liittyviin materiaaleihin perehtyminen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tuomas Kerola puh: 0505385954

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti.

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake (www.valvira.fi) [Lomakkeen täyttöohje](#)

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

10 POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Sähköisten palautelomakkeiden kautta (jokaisella toimipisteellä omat kanavat), yritykselle itselleen tuleva palaute sähköpostilla tai puhelimitse.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Yrittäjät käsittelevät tulleen palautteen ja vastaavat asianosaiselle sähköpostilla tai puhelimitse.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Kaikki palautteet luetaan ja toimintaa voidaan kehittää rakentavan palautteen pohjalta.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (Potilaslaki 785/1992) 10 §:n mukaisesti 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 tulleen 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. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Toimipistellä erilaiset menettelytavat, mutta vastaaminen pyritään suorittamaan mahdollisimman pikaisesti. Yritykselle itselle tulevat muistutukset käsitellään neljän viikon kuluessa.

11 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Yrittäjät itse vastaavat omavalvonnasta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan toiminnan oleellisesti muuttuessa ja vuosittain.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Yrittäjät valvovat toimintaa ja päivittävät omavalvontasuunnitelmaa mikäli toimitna muuttuu merkittävästi.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Tuomas Kerola

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

