Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Koti-Medi Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0956558-5
Toimipaikan nimi Koti-Medi Oy	
Toimipaikan postiosoite Vattuniemenkatu 20	
Postinumero 00210	Postitoimipaikka Helsinki
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Maritel Kurittu	Puhelin 050-4408 404
Postiosoite Vattuniemenkatu 20	
Postinumero 00210	Postitoimipaikka Helsinki
Sähköposti maritel.kurittu@koti-medi.fi	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet

Koti-Medi tarjoaa asiakkailleen asiantuntevaa ja yksilöllistä kotisairaanhoito- ja kotisairaalapalvelua. Asiakkaat ovat sekä itsemaksavia yksityishenkilöitä että ostajakuntien/hyvinvointialueiden ostoasiakkaita. Ammattitaitoinen henkilöstö takaa turvallisen, luotettavan ja ihmisarvoisen hoidon asiakkaan kotona.
Annamme kokonaisvaltaista hoitoa, jossa jokainen ihminen on ainutkertainen persoona vuorovaikutuksessa ympäristönsä kanssa kaikissa elämän tilanteissa.
Arvomme ovat luotettavuus, asiakaslähtöisyys, vastuullisuus ja ammatillisuus.
Luotettavuus tarkoittaa mm. täsmällisyyttä, ja vastuullisuus jokaisen hoitajan omaa vastuuta ammattitaidostaan ja sen kehittämisestä. Yhteinen vastuumme on asiakkaan hoidon korkeatasoinen toteuttaminen.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Koti-Medi tuottaa kotisairaanhoitoa ja kotisairaalapalvelua henkilöille, jotka tarvitsevat kyseisiä palveluita, ja haluavat saada ne omassa kodissaan.
Perustehtävämme on ylläpitää toimivaa, korkean ammattitaidon ja osaamisen vaativaa palvelukokonaisuutta. Kokonaisuus sisältää kotisairaanhoidon ja kotisairaalatasoisen hoidon ja avun, johon liittyy mm. vaativa lääkehoito, saattohoito ja näiden vaatiman terveydenhuollon laiteosaaminen.
Tavoitteenamme on kehittää toimintaa siten, että mahdollisimman monella on hoidon saamisessa tosiasiallinen mahdollisuus valita kodin ja sairaalan välillä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että toiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. Hän seuraa alaa koskevaa lainsäädäntöä ja ohjeistuksia yhdessä toimitus- ja hallintojohtajan kanssa. Kotisairaalatoiminnasta vastaa lisäksi vastuulääkäri Mats Rönnback yhdessä vastaavan johtajan kanssa.
Vastaava johtaja vastaa ammattitaitoisen henkilöstön riittävyydestä ja uusrekrytoinnista. Hän vastaa myös ammatillisen täydennys- ja lääkehuollon koulutuksen järjestämisestä.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Koti-Medillä on kirjallinen perehdytysohjelma, joka käydään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Perehdytys sisältää myös omavalvontasuunnitelman. Koulutussuunnitelma perustuu työntekijöiden omaan koulutustarpeeseen yhdistettynä työnantajan näkemykseen työn kehittämisestä ja osaamisen laadusta.
Työntekijät osallistuvat omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen työpaikkakokouksissa, jolloin kaikki pyritään saamaan paikalle tehtäväkentän hajanaisuudesta huolimatta. Alihankkijat saavat osallistua Koti-Medin järjestämiin työpaikkakoulutuksiin.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Asiakasmäärä ja hoidon tarve määrittää henkilökunnan määrän. Kotisairaalassa lähtökohtaisesti yksi 24/7 hoidettava asiakas tarvitsee minimissään 6-7 hoitajaa.
Kotisairaalassa suurin osa työntekijöistä on sairaanhoitajia lääkehoidon vaativuuden takia.
Tarvittaessa lähihoitajat voidaan työpaikan järjestämällä lisäkoulutuksella kouluttaa tiettyihin tehtäviin, jolloin vastuulääkäri antaa työskentelyyn luvan.

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

Avoimet työpaikat ovat TE-palveluiden sivuilla. Työntekijöitä haetaan myös nykyisten työntekijöiden omista verkostoista.
Työhaastattelussa tarkistetaan tutkinto- ja työtodistukset ja Valvira-rekisteröinti tarkistetaan JulkiTerhikistä. Avainhenkilöiden osalta kysytään suosituksia edellisiltä työnantajilta. Lasten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote.
Työntekijältä edellytetään sujuvaa puhuttua ja kirjoitettua suomen kieltä, joka tarkistetaan haastattelutilanteessa.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Koti-Medillä on kirjallinen perehdytysohjelma, joka käydään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Perehdytys sisältää mm. työsuhdeasiat, kotisairaanhoidon ja kotisairaalan toiminnan kuvauksen ja päätöksentekoprosessit, omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelman sekä palo-, pelastus- ja turvallisuussuunnittelun. Koulutussuunnitelma perustuu työntekijöiden omaan koulutustarpeeseen yhdistettynä työnantajan näkemykseen työn kehittämisestä ja osaamisen laadusta.
Perehdytys yksittäisten asiakkaiden hoitamiseen tapahtuu asiakkaan kotona kokeneemman hoitajan ohjauksessa. Vaaditut laite-, lääkehoito- ja mahdolliset erityisluvat lääkäriltä tulee olla suoritettuna ennen yksin työskentelyä. Kotisairaalassa tai kotisairaanhoidossa ei käytetä opiskelijoita yksintyöskentelyssä.

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

Liitteenä on työterveyshuollon toimintasuunnitelma.
Työnantaja pitää työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta koulutuskorttia, joka sisältää Valvira-rekisteröinnin, ensiapu ja palokoulutukset, hygieniapassin, väkivaltatilanteiden hallinnan, kirjausohjelmien osaamisen, lääkeluvat ja mahdolliset täydennyskoulutukset.
Vastaava johtaja käy kehityskeskustelut kaikkien kanssa vuosittain, tarvittaessa useammin.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toiminta tapahtuu asiakkaiden kotona. Työntekijät huomioivat turvallisuusnäkökulmat mm. terveydenhuollon laitteiden sijoittamisessa ja kodin muun kalustuksen järjestämisessä.

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

Katso edellinen kohta.

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

Huolehdimme toiminnassamme erityistä huomiota vaativien jätteiden toimittamisesta jäteasemille / niitä vastaanottaville tahoille. Särmäjäte kerätään erikseen ja toimitetaan apteekkiin, samoin lääkejäte.
Asiakas vastaa itse kotinsa siisteydestä, jossa tarvittaessa autamme. Koti-Medi vastaa omasta työstään johtuvasta siivoustarpeesta.

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 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukselle (Fimea).

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 yhteystiedot: tuomas.kurittu@koti-medi.fi,

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

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Koti-Medissä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:
- n. 30 kpl verenpainemittareita ja n. 30 kpl kuumemittareita
- 3 kpl INR-mittaria
- CRP-liuskoja ja testilaite
- injektioruiskuja ja -neuloja. Asiakkaan hoidon tarve määrittää kulloisetkin käytössä olevat laitteet. Suuri osa niistä on asiakkaan henkilökohtaisina apuvälineinä hänen kotonaan. Imulaitteen tai lääkkeellisen hapen käyttökoulutus järjestetään asiakaskohtaisesti erikseen paikan päällä.

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

Asiakkaan henkilökohtaisten apuvälineiden huolto kuuluu kyseisen kunnan apuvälinetoimittajalle. Koti-Medi ilmoittaa havaitsemistaan vioista viipymättä Tuomas Kuritulle, joka huolehtii yhteyden laitteen toimittajaan ja/ tai huoltoon, sekä järjestää korvaavan laitteen tilalle. Tämä ohje on perehdytetty kaikille työntekijäille.

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa asti.

6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Anita Kuokkanen, potilasasiamies@koti-medi.fi, 09-679 438. Vattuniemenkatu 20, 00210 Helsinki.

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

Asiakas saa yhteyden potilasasiamieheen sähköpostilla, puhelimella tai kirjeitse. Sen jälkeen potilasasiamies ottaa yhteyttä asiakkaaseen ohjatakseen, neuvoakseen ja auttaakseen hänen asiassaan. Mikäli potilasasiamies havaitsee puutteita yrityksen toiminnassa, hän ilmaisee korjaavien toimenpiteiden tarpeen vastaavalle johtajalle ja toimitusjohtajalle.

Jos asiakas on kunnan ostoasiakas, vastaava johtaja informoi palvelun tilaajalle korjaavat toimenpiteet ja miten niitä seurataan. Hän informoi asian kulusta potilasasiamiehelle ja yrityksen johtoryhmälle.

7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847

Katso lääkehoitosuunnitelma, joka on tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Katso lääkehoitosuunnitelma.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Katso lääkehoitosuunnitelma.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Katso lääkehoitosuunnitelma.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Riskien kartoitus on osana työsuojelutoimintaa, työterveyshuoltoa, henkilökunnan perehdyttämis- ja täydennyskoulutusta ja asiakkaan hoitosuunnitelman tekemistä. Tavoitteena on turvata asiakkaan ja henkilökunnan toimintaolosuhteet, oikeat työvälineet, turvallinen siirtyminen ja asiakkaalle turvallinen hoitoympäristö. Alihankkijoilla tulee olla symmetrinen toimintamalli riskien kartoituksessa ja tapaturmien ehkäisyssä, työturvallisuudessa ja erityisesti potilasturvallisuudessa.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Ensisijaisesti havainnot tulevat vastaavalle johtajalle puhelimitse ja sähköpostilla. Hän kirjaa ne DomaCareen, ja käsittelee asian sen vaatimalla kiireellisyydellä. Työryhmän (Koti-Medin oma henkilökunta ja alihankkijat) sisäinen ilmapiiri pidetään avoimena ja kontaktit läheisinä, niin että kaikki voivat kokea palautteen antamisen turvallisena. Mikäli laatupoikkeama on sattunut alihankkijalle, asia käsitellään alihankkijan kanssa ensin.
Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan uhka- / vaaratilanteista, ja niihin on puututtava heti. Ilmoitus havainnoista tehdään toimitusjohtajalle (Tuomas Kurittu) tai vastaavalle sairaanhoitajalle (Maritel Kurittu).
Työryhmän kokouksissa asia käsitellään kaikkien kanssa opiksi ja toimintatapojen muuttamiseksi turvallisempaan suuntaan. Vakavimmat tapahtumat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä sekä informoidaan potilasasiamiehelle.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.
Asiakokonaisuus ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan kokousmuistioon ja sovitaan seurantatavoista. DomaCaressa on valmiit lomakkeet lääke- ja muita poikkeamia varten, hoitajan tulee täyttää ne asianmukaisesti. Asia käydään läpi seuraavassa kokouksessa ja tarkistetaan, että korjaavat toimet ovat jalkautuneet käytäntöön.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Työryhmän kokoukset ja muistiot niistä ovat toimiston seinällä kaikkien luettavissa, myös vierailijoiden. DomaCaren (suojattu yhteys) välityksellä voidaan tieto jakaa kaikille samaan aikaan heti. Asiakkaille, tilaajille ja omaisille tiedotetaan sekä suullisesti että kirjallisesti. Heidän mahdolliset vastineensa huomioidaan edelleen kehittämistarpeita ajatellen. Alihankintayritykset saavat tiedon kirjallisesti ja alihankintayrityksen vastuuhenkilö vastaa edelleen oman henkilöstönsä tiedottamisesta, mikäli eivät ole olleet työryhmäpalaverissa Koti-Medissä.

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
Potilaan tiedot kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään DomaCareen sekä potilasasiakirjoihin toimistolla. Järjestelmään on kullakin omat salasanat, ja ohjelmaa käytetään vain yrityksen koneilla ja matkapuhelimilla. Puhelimet on suojattu PIN-koodeilla, ja niiden käytössä noudatetaan erityistä huolellisuutta, ja niitä käytetään vain työasioiden hoitamiseen. Toimistolla paperit säilytetään lukitussa kaapistossa, joka sijaitsee lukitussa huoneessa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.
Jokaiselle työntekijälle ja alihankkijalle opetetaan DomaCare käytännössä. Jokaiselta varmistetaan osaaminen ja hänen kanssaan käydään läpi tietosuojan merkitys ja tärkeys. Jokaisen työntekijän työsopimukseen ja alihankkijoiden sopimukseen sisältyy salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, jossa selitetään tietosuojan merkitys.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toimitusjohtaja Tuomas Kurittu, tuomas.kurittu@koti-medi.fi, 0400 355318

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.

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti 1-2 kertaa vuodessa lomakepalautteena ja jatkuvasti asiakaskontakteista päivittäisissä kirjauksissa ja raporteissa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Kirjallinen/suullinen palaute käsitellään sen vakavuuden edellyttämällä tavalla johtoryhmässä, työpaikkakokouksessa ja tarpeen mukaan asiakkaan, hänen omaistensa ja tilaajan edustajan kanssa yhdessä. Puheluun vastataan heti, asia käsitellään ja korjaavat toimenpiteet annetaan tiedoksi palautteen antajalle. Asiakkaalta suoraan tuleva palaute käsitellään toimistossa heti ja seuraavassa työpaikkakokouksessa. Palautetta verrataan tavoitteisiin ja tehdään toimenpidesuunnitelma. Jos palaute koskee vain yhtä hoitajaa/alihankkijaa, käsitellään palaute hänen kanssaan, tehdään korjaava suunnitelma, tavoitteet ja aikataulu tilanteen korjaamiseksi.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteen vastaanottanut työntekijä dokumentoi palautteen DomaCareen ja kertoo asiakkaalle, miten asiaa on päätetty korjata jatkossa. Työpaikkakokouksiin ovat myös alihankkijat velvollisia osallistumaan. Yhtenä asiakohtana ovat aina palautteet asiakkailta. Palautteet käsitellään: mitä tapahtui ja miksi, kuinka voidaan jatkossa tehdä paremmin ja asiakkaan näkökulma paremmin huomioiden. Tarvittaessa tehdään toimintatapojen muutossuunnitelma. Esimies tunnistaa mahdollisen lisäkoulutustarpeen. Tarvittaessa työryhmä voi saada ryhmätyönohjausta.

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 tulleensa 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

Kirjallisiin muistutuksiin/kanteluihin/valvontapäätöksiin vastataan mahdollisimman pian kaikkien asianosaisten tultua kuulluksi. Vastaus jaetaan muistutuksen tehneelle henkilölle ja kuntien asiakkaiden osalta myös kunnan viranomaiselle. Sekä muistutus että vastaus käsitellään ja tuodaan työryhmän kaikille jäsenille tiedoksi toimintatapojen korjaamiseksi jatkoa ajatellen. Mikäli muistutus koskee alihankkijaa, toimitaan kuten edellä. Asian vakavuudesta riippuen saattaa muistutus johtaa alihankintasopimuksen purkamiseen.
Henkilökuntaa koskevat todennetut muistutukset käsitellään asian vakavuuden mukaan työnjohdollisin toimenpitein (esim. puhuttelu, suullinen / kirjallinen varoitus, työsuhteen purku, irtisanominen).
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma ohjaa yrityksen päivittäistä työtä. Koko henkilökunta ja alihankkijat ovat siihen perehtyneet ja sitoutuneet työsuhteeseen tullessaan. Se takaa, että jokainen työntekijä tietää, mitä, miksi ja miten työtä tehdään ja ymmärtää sovittujen yhteisten tomintatapojen merkityksen työn laadun takaajana. Omavalvontasuunnitelman noudattaminen ohjaa asiakasturvallista työtä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Vähintään 1-2 kertaa vuodessa vastaava johtaja ottaa omavalvontasuunnitelman käsiteltäväksi työpaikkakokoukseen. Jokaisella on mahdollisuus kommentoida sitä kokouksessa tai sen jälkeen. Sitä koskevia kommentteja kerätään jatkuvasti myös vuoden aikana. Ne huomioidaan suunnitelman päivityksessä, jonka tekevät vastaava johtaja ja sairaanhoitajat vähintään kerran vuodessa. Päivitetty omavalvontasuunnitelma laitetaan lukukierrokselle, ja se on nähtävillä toimiston aulassa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys Helsingissä

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys Maritel Kurittu,Mats Rönnba

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Lääkehoitosuunnitelma liitteineen.
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma.