



Dnro

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA**1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

| | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| Palvelujen tuottajan nimi Sairaanhoidopalvelu Focusan ky./yrittäjä Paula Arvola | | Palvelujen tuottajan Y-tunnus |
| Toimipaikan nimi Sairaanhoidopalvelu Focusan ky . Y-tunnus 2856271-8 | | |
| Postiosoite Kalliontie 32 | | |
| Postinumero 85500 | Postitoimipaikka NIVALA | |
| Puhelin 0449881011 | Matkapuhelin | Faksi |
| Sähköposti paula.arvola@focusan.fi, info@focusan.fi | | |
| Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Mikko Suni | | Puhelin 040 0874700 |
| Postiosoite Nuolikankaantie 130 | | |
| Postinumero 85500 | Postitoimipaikka NIVALA | |
| Sähköposti mikko.suni@fimnet.fi | | |

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

| |
|---|
| Arvot ja toimintaperiaatteet Yrityksen palveluihin kuuluvat: kotisairaanhoido, kotipalvelu, tukipalvelut, henkilökohtainen apu ja omaishoitajan sijaisuuspalvelut. Kotipalveluja tarjotaan myös lapsiperheille. Yritys on hyväksytty sosiaalipalvelujen tuottajaksi peruspalvelukuntayhtymä Kallion alueella(Nivala, Sievi, Ylivieska, Alavieska) ja sillä on ollut luvanvaraista toimintaa myös peruspalvelukuntayhtymä Selänteen alueella. Yritys on tehnyt toiminnastaan ilmoituksen Pohjois-Suomen aluehallintovirastoon ja se on merkitty yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteriin. Yrityksellä on aluehallintoviraston lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen Nivalan, Sievin, Alavieskan ja Ylivieskan alueella. Yritys on sitoutunut tuottamaan palvelut laadukkaasti ja turvallisesti ja kehittämään jatkuvasti toimintayksikkönsä ja työntekijöidensä osaamista. Työssä korostuvat asiakkaan itsemäärämisoikeus, asiakaslähtöisyys, yhteistyö, turvallisuus ja luotettavuus. |
| Toiminta-ajatus/Perustehtävä Palveluntuottajan perustehtävänä on tuottaa palveluja, jotka lisäävät asiakkaan toimintakykyä , hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuuden tunnetta. Kotiin annettavat monipuoliset kotisairaanhoido ja kotipalvelut vahvistavat asiakkaan toimintakykyä ja kotona selviytymistä. Yritys on hyväksytty palvelusetelituottaja peruspalvelukuntayhtymä Kallion alueella. Yritykseltä voidaan ostaa palveluja myös ostosopimuksella tai omarahoitteisesti. Yritys on sitoutunut tekemään hyvää yhteistyötä kaikkien asiakkaiden hoitoon osallistuvien yhteistyötahojen kanssa. |

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että terveydenhuollon palveluja annettaessa toiminta täyttää sille säädöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset. Hän hyväksyy yrityksen omavalvonta suunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja allekirjoittaa työntekijöiden lääkeluvat.

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

Yrityksessä on käytössä perehdyttämissuunnitelma uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille. Perehdytykseen kuuluu omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoito suunnitelmaan tutustuminen. Työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman arvioimiseen ja päivittämiseen. Työntekijöiltä vaaditaan voimassaoleva lääkelupa, työntekijät osallistuvat täydennyskoulutukseen.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Yrityksessä työskentelee yrittäjä, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja ylempi amk. Tämän lisäksi yrityksessä työskentelee osa-aikaisesti kaksi lähihoitajaa. Työvoiman tarve vaihtelee ja tarvittaessa yritys palkkaa lisää työntekijöitä.

Yrityksellä on nimetty potilasasiamies ja sosiaaliasiamies, sekä terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja. Kirjanpito ja palkanmaksu on ulkoistettu.

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

Rekrytoinnin yhteydessä tarkistetaan ja huomioidaan :

-hakijan ammattioikeudet Julki Terhikistä.

-varmistetaan hakijan hyvästä suomenkielen taidosta hakemusprosessin aikana ja mahdollisen haastattelun aikana.

-luottotietojen tarkistaminen työnhakijan luvalla.

-työntekijän lupa selvittää aikaisempi selviytyminen saman alan tehtävistä.

-lasten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Eryistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Uudelle työntekijälle, sijaiselle tai pitkään työstä poissaolleen nimetään työyhteisöstä perehdyttäjä. Perehdytys kestää noin viikon. Opiskelijalle nimetään oma työpaikkaohjaaja harjoittelujakson ajaksi. Kuitenkin koko työyhteisön velvollisuus on perehdyttää uutta työntekijää , opiskelijaa tai sijaista. Lääkehoitosuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluvat aina perehdytettäviin asioihin, kuten myös asiakastietojärjestelmän käyttö ja asiakastietojen dokumentointi. Perehdyttämiseen kuuluu myös erilaisten hoitovälineiden käytön ja huollon opastus.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Täydennyskoulutuksesta huolehditaan, niin että vähintään lakisääteiset koulutuspäivät tulevat käytettyä. Työntekijöiden koulutustarpeet huomioidaan. Lääkeluvat uusitaan 3 vuoden välein, työntekijät ovat velvollisia huolehtimaan lääkelupiensa voimassaolosta ja uusimisesta.

Kehityskeskusteluja käydään työntekijöiden kanssa kerran vuodessa. Keskusteluissa kiinnitetään huomiota koettuun työhyvinvointiin ja sen ylläpitämiseen, sekä työntekijän kokemaan selviytymiseen työtehtävissä. Työpaikan ilmapiiriin kiinnitetään huomiota, omalla toiminnalla luodaan myönteistä, avointa ja arvostavaa työilmapiiriä.

Yritys on valmis järjestämään työntekijöille virkistäytymispäiviä keväisin ja syksyllä.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Yrityksellä on toimitilat Nivalan keskustassa. Toimitiloissa ei järjestetä vastaanotto toimintaa. Tiloissa on mahdollista tavata yhteistyökumppaneita ja tarvittaessa asiakkaita.

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

Toimistohuone on noin 14 m², huone on lukittava ja sinne on pääsy sivullisilta estetty. Toimistohuoneessa on lukittava hoitotarvike ja- hoitoväline kaappi. Toimitiloissa ei säilytetä asiakkaiden lääkkeitä. Huoneessa on palosuojattu kassakaappi asiakastietojen säilytystä varten, toimistopöydät, 2 kpl tietokoneita ja tulostin. Huoneessa on myös lukittava avainkaappi.

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

Toimitilat siivotaan 1x viikossa ja tarvittaessa useammin. Asiakastietoja sisältävät paperit silputaan koneella. Tapaturmavaaralliset jätteet (suojaneulat, irtoneulat), yrittäjä huolehtii jätteiden hävitettäväksi viemisestä voimassa olevien viranomaisohjeiden mukaisesti. Lääkejäte palautetaan siihen apteekkiin josta lääkkeet on hankittu. ,

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 diagnosoimiseen, 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 yhteystiedot: **Paula Arvola**

Kalliontie 32 85500 NIVALA

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

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Manuaalinen verenpainemittari ja stetoskooppi, digitaalinen verenpainemittari, Goagu Chek XS pika inr laite, verensokerimittari, happisaturaatiomittari, otoskooppi, korvahuuhtelu ruiskuja, staasi, verinäytteenottoneuloja, verinäyteputkia, haavanhoito tarvikkeita.

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

Laitteiden käyttöohjeet säilytetään omassa kansiossa. Laitteet kalibroidaan, säilytetään ja huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti. Laitteet ja hoitotarvikkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Laitteiden toimintahäiriöissä otetaan tarvittaessa yhteys maahantuojaan.

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 laboriotointo

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

Kliinisen mikrobiologian laboriotion toimilupa voimassa: _____ asti.

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Potilasasiamies Ulla Rantala Laurintie 6B 90410 Oulu. puh 044 7881650

Peruspalvelukuntayhtymä Kallio:Sosiaaliasiamies Merja Jaakola puh 040 6355353

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

- potilasasiamies neuvoo asiakkaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.**
- avustaa asiakasta potilasmuistutuksen tekemisessä.**
- tiedottaa potilaan oikeuksista.**
- edistää asiakkaan oikeuksia ja niiden toteuttamista.**

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

**Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään ja sitoutumaan yrityksen lääkehoitosuunnitelmaan ja noudattamaan siinä olevia ohjeita ja toimintatapoja.
Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa**

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Yrityksellä on käytössä Doma Care asiakastietojärjestelmä. Asiakkaan lääkepoikkeamat kirjataan lääkepoikkeamalehdelle. Kirjataan tarkasti tapahtumaan liittyvät tiedot ja miten tapahtunut voitaisiin tulevaisuudessa estää. Lääkepoikkeamasta ollaan yhteydessä asiakasta hoitavaan lääkäriin ja asiakasta ja hänen omaisiaan tiedotetaan tapahtuneesta. Asia käsitellään välittömästi myös työntekijöiden kanssa.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Palveluntuottaja palauttaa käyttämättömät lääkkeet siihen apteekkiin josta ne on asiakkaalle hankittu. Palautettavista lääkepakkauksista poistetaan asiakkaan nimet ja ohjelaput. Ruiskut ja neulat palautetaan läpäisemättömässä muovipullossa, nestemäiset lääkkeet ja voiteet omissa pakkauksissaan, tabletit ja kapselit läpinäkyvissä pusseissa. Lääkelaastarit pakataan kannelliseen rasiaan ennen palautusta. Metotrexaan lääke palautetaan omassa pakkauksessaan.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä selvitetään asiakkaan lääkehoidon tarve, toteutus ja seuranta. Selvitettäviä asioita ovat: lääkitystiedot, diagnoosit, lääkeaine allergiat, riskilääkkeet, lääkkeiden säilytys, lääkehoitoon osallistuvat henkilöt, lääkkeiden hankkiminen, lääkkeiden jakaminen, lääkkeiden annosjakelu, reseptien uusinta, lääketurvakoheet, ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja joka toteuttaa lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Tiettyihin hoitotyön alueisiin voi liittyä kohonneita riskejä jotka voidaan tunnistaa ennakoivasti, esimerkiksi :hoidon jatkuvuus ja tiedon kulku->työntekijöillä täytyy olla yhtenäiset tiedot dokumentoinnista. Säännölliset palaverit, hyvät vuorovaikutustaidot, yhteneväiset tiedot asiakkaan hoidosta. Vaativat lääkehoidot--> hyvä koulutus ja perehdytys. Asiakkaiden turva- ja palovaroittimien sekä apuvälineiden kunto tarkistetaan säännöllisesti, turvataan liikkuminen.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

Läheltä piti tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään työntekijöiden kanssa tilanteen vakavuudesta riippuen välittömästi tai mahdollisimman pian tiimipalaverissa ja selvitetään:

- mitä tapahtui?**
- miten tilanne havaittiin?**
- miten tilanteessa toimittiin ja mitkä olivat välittömät toimenpiteet?**
- millaisia seurauksia tuli potilaalle ja hoitavalle yksikölle?**
- mitkä tekijät vaikuttivat tapahtuman syntyyn?**
- onko tapahtuneesta oltu yhteydessä asiakasta hoitavaan lääkäriin?**
- onko asiakasta ja omaisia informoitu tapahtuneesta.**
- miten tapahtuma voidaan estää tulevaisuudessa?**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Tapahtuman käsittelyn jälkeen sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja kuunnellaan työntekijöiden mielipiteitä. Sovitaan seurannasta, miten sovittu korjaava toimenpide on vaikuttanut todettuun epäkohtaan, esimerkiksi 1-2 kk kuluttua, tai tarvittaessa aikaisemmin.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Korjaavat toimenpiteet on kirjattu ylös henkilöstö muistioon joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa oman sähköpostin kautta alustalla jonne henkilöstömuistiot tallennetaan. Työntekijät ovat velvollisia lukemaan henkilöstömuistiot, vaikka eivät olisi osallistuneet palaveriin. Yritys on velvollinen antamaan selvityksen tarvittaessa myös yhteistyökumppaneille, kuten esimerkiksi palveluntilaaajille, omaisille ja aina asiakkaalle jolle haittatapahtuma on tapahtunut.

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.

Yrityksellä on käytössä Doma Care asiakastietojärjestelmä. Potilastietoja käsitellään vain siinä laajuudessa, kuin se välttämätöntä asiakkaan hoidon ja palvelujen suunnittelua, seurantaa ja toteutusta varten. Asiakkaalta pyydetään hoitosuhteen alussa informoitu ja vapaaehtoinen suostumus henkilötietojen käsittelyä varten. Yrityksen työntekijät ovat vaitiolovelvollisia asiakkaan asioista vielä työsuhteen päättymisen jälkeenkin. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Doma Care asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjänä toimii yrityksessä työskentelevä sairaanhoitaja/yrityksen johtaja. Pääkäyttäjä määrittelee muiden työntekijöiden käyttöoikeudet järjestelmään ja perehdyttää työntekijöitä järjestelmän käytössä. Tietosuoja osaamisesta huolehditaan hankkimalla yrityksen työntekijöille koulutusta tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Paula Arvola

Kalliontie 32 85500 NIVALA gsm 044 9881011

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 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.

Potilas ja hänen läheisensä voivat antaa suoraan palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista palveluntuottajalle. Potilaiden ja omaisten antama palaute on yritykselle tärkeää.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista 3 luku ja 10§ sanotaan, että terveyden -ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle. Jos potilas ei itse pysty tekemään muistutusta, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, se voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutuksen tekeminen ei rajoita potilaan oikeutta kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelusta terveydenhuollon valvontaviranomaiselle.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Asiakailta ja omaisilta saadut palautteet ovat tärkeitä yritykselle. Palautteet antavat tietoa siitä, miten asiakas ja omaiset ovat kokeneet yritykseltä saamansa palvelun ja miten yritys on onnistunut palvelutehtävänsä. Palautteista keskustellaan työyhteisössä ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Yrityksessä seurataan palautteen määrää ja laatua. Korostuvatko tietyt palautteet, joiden perusteella esimerkiksi toimintatapoja voidaan yrityksessä muuttaa. Palautteen laatu voi myös aiheuttaa välittömiä toimia, jos ne kertovat toimintaan liittyvistä riskeistä. Yritys pyrkii keräämään asiakaspalautetta vuosittain.

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 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. Valviran antamassa ohjeessa [2:2012](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_2_2012.pdf) (http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_2_2012.pdf) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785) (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Palveluntuottaja käsittelee muistutuksen asianmukaisesti ja antaa kirjallisen vastauksen muistutukseen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Potilaslain 10 § :n mukaan kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1-4 viikon vastausaikaa.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelma on osa yrityksen laadunhallintaa ja liittyy riskien minimoimiseen ja potilasturvallisuuteen. Yrityksen työntekijät ovat velvollisia perehtymään omavalvontasuunnitelmaan ja noudattamaan siinä olevia toimintatapoja ja ohjeita.

Omavalvontasuunnitelman arviointiin ja laatimiseen osallistuu koko henkilökunta omien vastualueidensa mukaisesti. Vastuualueita voivat olla esimerkiksi lääkehoito, kirjaaminen, tietosuoja, laiteturvallisuus tai yhteistyö omaisten kanssa. Omavalvontasuunnitelman toimivuutta arvioidaan työyhteisössä, ja tarvittaessa siihen tehdään päivityksiä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

12. Allekirjoitus

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään

Paikka ja päiväys

NIVALA

16.04.2020

Allekirjoitus. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.



MIKKO SUNI
yleislääket. erikoislääkäri
työterveyslääkäri
SV 326439

Nimenselvennys **Mikko Suni**

13. Liitteet

Liitteet

Lääkeluvat

Huumausaineiden kulutuskortti lomake

14. Lisätietoja

Lisätietoja

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)

Aluehallintovirastojen yhteystiedot