

OMAVALVONTASUUNNITELMA

TKT MED

11/2024

Sisällys

1. Palveluntuottaja, palveluyksiköt ja toiminta

- 1.1 Palveluntuottajan perustiedot
- 1.2 Palveluyksiköiden perustiedot
- 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

- 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset
- 2.2 Vastuu palveluiden laadusta
- 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet
- 2.4 Muistutuksen käsittely
- 2.5 Henkilöstö
- 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta
- 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi
- 2.8 Toimitilat ja välineet
- 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
- 2.10 Lääkehoitosuunnitelma
- 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja
- 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

3. Omaavalvonnassa riskienhallinta

- 3.1 Palveluyksiköiden riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen
- 3.2 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien käsittely
- 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen
- 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta
- 3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

4. Omaavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

- 4.1 Toimeenpano
 - 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen
-

1. Palveluntuottaja, palveluyksiköt ja toiminta

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- **Palveluntuottajan nimi:** TKT Med
- **Y-tunnus:** 3086926-8
- **Postiosoite:** Amiraali Cronstedtin Ranta 5B 3
- **Postinumero ja -toimipaikka:** 00810 Helsinki
- **Palveluntuottajan vastuhenkilö:** Tuulia Tikka

1.2 Palveluyksiköiden perustiedot

1. Mehiläinen Töölö

- **Toimiala:** Terveyspalvelu
- **Postiosoite:** Pohjoinen Hesperiankatu 17 C
- **Postinumero ja -toimipaikka:** 00260 Helsinki
- **Puhelinnumero:** 010 41400

2. Terveystalo Tripla

- **Toimiala:** Terveyspalvelu
- **Postiosoite:** Pasilan Asema-aukio 2
- **Postinumero ja -toimipaikka:** 00520 Helsinki
- **Puhelinnumero:** 030 6000

3. Aava Kamppi

- **Toimiala:** Terveyspalvelu
- **Postiosoite:** Annankatu 32
- **Postinumero ja -toimipaikka:** 00100 Helsinki
- **Puhelinnumero:** 010 380 3838

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Yrityksen toiminta-ajatuksena on tuottaa korkealaatuisia yksityisiä erikoislääkäripalveluita potilaiden tarpeisiin.

Yritys toimii Mehiläinen Oy:n, Terveystalo Oy:n sekä Aava Oy:n lääkärikeskuksista vuokratuissa tiloissa. Toiminta tukeutuu näiden yritysten organisaatioon, 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.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen, Terveystaloon ja Aavaan, ja noudattaa kunkin palveluntarjoajan laatupolitiikkaa.

Palveluntuottajan hoitoon osallistuvilla ammattilaisilla on terveydenhuollon ammattihenkilön pätevyys ja kunkin ammattihenkilön pätevyystiedot on tarkistettavissa julkisesta JulkiTerhikki-palvelusta. Palveluntuottaja on sitoutunut ammattilaistensa ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluntuottajan palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että palveluntuottajan henkilöstö sitoutuu noudattamaan yleisesti hyväksyttyjä lääketieteellisiä periaatteita, ammattihenkilön eettisiä ohjeita, lääkärikeskuksessa sovellettavia yleisiä ehtoja, toiminta- ja palvelukäytäntöjä sekä ohjeistuksia ja laatujärjestelmiä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palveluntuottajan lukuun toimivat henkilöt ottavat huomioon toiminnassaan, mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen, Terveystalon ja Aavan potilasyhteyshenkilöt toimivat yhteyshenkilönä 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. Muistutukset ja kantelut ohjataan palveluntuottajan nimetylle vastuuhenkilölle ja/tai suoraan yrityksen muille asianomaisille henkilöille. Yritykselle suoraan tulevista muistutuksista tai kanteluista informoidaan viipymättä palveluyksikön vastaavaa lääkärää. 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 palveluyksikön 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

Henkilöstö koostuu yhdestä (1) erikoislääkäristä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä ja osaamista seurataan säännöllisesti yhteistyössä toimipisteiden kanssa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö perustuu toimipisteiden toimintamalleihin ja Mehiläisen, Terveystalon sekä Aavan tukipalveluihin ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

2.8 Toimitilat ja välineet

Yritys käyttää toimintaansa palveluyksikön toimitiloja, joissa on huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Vuokranantajaorganisaatio vastaa tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Yrityksen työntekijä(t) toimivat saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua 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

Yhtiöllä ei ole omia laitteita

Yritys käyttää palveluyksikön tarjoamia lääkinällisiä laitteita ja tietojärjestelmiä. Yritys vastaa osaltaan siitä, että tietojärjestelmiä ja laitteita käyttävä henkilöstö perehtyy käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yritys toimii Mehiläisen, Terveystalon ja Aavan tiloissa ja työskentelee yhteistyössä näiden yritysten henkilökunnan kanssa. Jokaisessa yksikössä lääkehoitosuunnitelma. Palveluyksikön lääkehoidosta vastaavat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja vastaava lääkäri, jotka perehdyttävät yrityksen vastuuhenkilön ja yrityksen mahdollisen muun henkilökunnan tämän toiminnan edellyttämällä tasolla. Potilasasiakirjamerkinnot tehdään sähköiseen järjestelmään rakenteisen kirjaamisen ohjein.

Kun hoidossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat palveluyksikön omaisuutta, niin palveluyksikkö huolehtii näiden käytön perehdytyksen järjestämisestä laitteiden käyttäjille. Yrityksen lukuun toimivat henkilöt vastaavat antamansa lääkehoidon toteuttamisesta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yrityksen lääkärit laativat 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 laatisesta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan.

Yrityksen potilasasiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläisen/Terveystalon/Aavan sähköisessä järjestelmässä. Yritys sitoutuu näiden organisaatioiden tietosuojakäytäntöihin ja on saanut perehdytyksen tietosuoja- ja tietoturva-asioihin. Potilaalla on mahdollisuus saada kaikissa organisaatioissa lokitiedot, joista näkee, ketkä ovat hänen tietojään 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, keskusteleen yksikön vastaava lääkäri tai yksikönjohtaja yrityksen vastuuhenkilön tai yrityksen muun henkilöstön kanssa. Yleinen kehittämistoimi voidaan informoida yksikössä toimiville sähköpostilla.

Terveystalon ja Aavan toimintamallit kuvataan tarkemmin näiden yritysten omavalvontasuunnitelmissa.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksiköiden riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa yrityksen riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta sekä riskien arvioimisesta jatkuvana toimintana.

Yritys huolehtii henkilöstönsä ammatillisesta koulutuksesta, ja siten laadun ylläpitämisestä. Riittävät palautumisajat ja lomat huomioidaan, jotta henkilöstön työkyky turvataan. Tietosuoja- ja turvallisuusasioissa noudatetaan vuokrantajayrityksen ohjeistuksia.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien käsittely

Epäkohtien käsittelyssä noudatetaan toimipisteiden sisäisiä käytäntöjä. Nämä kuvataan tarkemmin Mehiläinen Oy:n, Terveystalo Oy:n sekä Aava Oy:n omavalvontasuunnitelmissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yritys käsittelee systemaattisesti ja viipymättä omaa toimintaansa koskevan palautteen ja toimii yhteistyössä palveluyksikön organisaation palautejärjestelmän käsittelyn kanssa.

Nämä kuvataan tarkemmin Mehiläinen Oy:n, Terveystalo Oy:n sekä Aava Oy:n omavalvontasuunnitelmissa.

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.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yritys ei käytä ostopalveluja tai alihankintaa.

3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Palveluntuottaja hyödyntää kunkin toimipisteen valmiussuunnitelmia.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 15.11.2024, ja se astuu voimaan välittömästi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Suunnitelma on saatavilla Mehiläisen, Terveystalon ja Aavan toimipisteissä sekä pyydettyäessä sähköisesti.

Tuulia Tikka, vastuuhenkilö

TKT Med, 15.11.2024