

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Aequilibria Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3260632-2
Toimipaikan nimi Terveystalo Flamingo, Mehiläinen (Tikkurila, Forum, Myyrmäki, Hakaniemi)		
Toimipaikan postiosoite Värehtaankatu 8, Mannerheimintie 20 B, Liesikuja 5, Siltasaarekatu 18 A, Tasetie 8		
Postinumero 01300, 00100, 01600, 00530, 01510	Postitoimipaikka Helsinki, Vantaa	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Niina Sahrakorpi		Puhelinnumero 050 3235172
Postiosoite Niittyluhdantie 4		
Postinumero 00660	Postitoimipaikka Helsinki	
Sähköposti niina.sahrakorpi@gmail.com		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

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

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä **Yritys tarjoaa erikoislääkärin palveluja yksityisille kuluttajille muilta lääkärikeskuksilta vuokratuissa tiloissa.**

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetystä velvollisuudesta. **Vastaava johtaja on perehtynyt lainsäädäntöön ja varmistaa, että vuokratilat ja laitteet ovat asianmukaiset ja ilmoittaa vuokranantajille tarvittavista korjauksista. Noudattaa eettisiä periaatteita ja varmistaa, että toiminta on lääketieteellisesti perusteltua, laadukasta ja turvallista. Palveluista vastaava johtaja varmistaa, että potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään asianmukaisesti - potilasasiakirjojen säilyttämisestä tehdään omat sopimukset kaikkien toimipaikkojen kanssa erikseen.**

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

Jokaisessa toimipisteessä järjestetään ennen toiminnan aloittamista perehdytys ja tarvittaessa jos tilat tai tietojärjestelmät muuttuvat, varataan aikaa uudistusten opetteluun.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Yksi naistentautien ja synnytysten erikoislääkäri

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

Ei muuta henkilökuntaa

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön. **Ei muuta henkilökuntaa**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut. **Noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön antamaa suositusta ammatillisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä vuosittain. Tavoitteena on järjestää osallistuminen koulutuksiin vähintään kolmena vuorokautena joka vuosi.**

5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. **Toimitilat tarkastetaan jokaisessa toimipisteessä ennen toiminnan aloittamista ja tarvittaessa annetaan kirjallista palautetta, jos tilojen suhteen on toiveita tai huomautettavaa.**

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. **Toiminta tapahtuu lääkäriasemilta vuokratuissa tiloissa, vuokranantajat vastaavat tilojen järjestämisestä.**

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006) **Toiminta tapahtuu lääkäriasemilta vuokratuissa tiloissa**

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 yhteystiedot: **Niina Sahrakorpi, p. 050 323 5172, niina.sahrakorpi@gmail.com**

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. Toiminta tapahtuu lääkäriasemilta vuokratuissa tiloissa
Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Toiminta tapahtuu lääkäriasemilta vuokratuissa tiloissa, vaaratilanneilmoitusten tekemisessä noudatetaan ensisijaisesti kussakin toimipisteessä sovittua menettelyä. Tilojen vuokraaja vastaa siitä, että laitteisto on asianmukaisessa kunnossa. Aequilibria Oy:n työntekijän vastuulla on noudattaa laitteiden ja tarvikkeiden käytössä, sekä hoitomenetelmiä valitessaan, yleisesti tiedossa olevia korkealaatuisia käytäntöjä.

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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: Sanna Sarin (Terveystalo) p. 030 6000. Siiri Rosenvall ja Jonna Hinttaniemi p.010 414 00 (Mehiläinen)
Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen. Potilasasiamiehet neuvovat potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Palautetta Aequilibria 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 selvitetessä palveluista vastaava johtaja antaa oman kirjallisen vastineensa asiaan liittyen.

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

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Määrättyjen lääkkeiden aiheuttamat mahdolliset haittilanteet selvitetään tarvittaessa yhteistyössä potilasasiamiehen kanssa. Käytössä oleviin lääkkeisiin liittyviä lääketurvatieotteita seurataan aktiivisesti haittatapahtumien ennaltaehkäisemiseksi. Tietojärjestelmä- ja muita apuvälineitä käytetään lääkeaineinteraktioiden välttämiseksi ja interaktioriskin arvioimiseksi.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä. **Aequilibria Oy ei ota vastaan vanhentuneita, käyttämättä jääneitä tai muuten tarpeettomaksi käyneitä lääkkeitä, vaan potilaat ohjataan palauttamaan ne apteekkiin tai tilojen vuokraajalle edellyttäen, että vuokraaja on sitoutunut käsittelemään näitä lääkkeitä.**

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. **Toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja toiminnan kehittäminen. Perusolettamana on kaikessa toiminnassa tarjota erittäin korkealaatuista hoitoa.**

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

Katso ystävällisesti kohta käytettyihin laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien haittatapahtumien vaaratilanneilmoitusten ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan. **Kuten yllä**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille. **Tiedotetaan s-postitse tai asemapalaverissa sekä henkilökohtaisesti riippuen tilanteesta.**

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. **Noudatetaan lainsäädäntöä sekä yhteistyösopimusta, joka tehdään jokaisen toimipisteen kanssa erikseen.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintaan ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta. **Järjestelmäkäyttöön liittyvät koulutukset ennen toiminnan aloittamista ja tarvittaessa myöhemminkin.**

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

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. **Kuten edellä on mainittu; Palautteiden antamisessa ja käsittelyssä noudatamme lääkäriasemien ohjeita. Palaute Aequilibria Oy:n toimintaan liittyen jätetään kirjallisesti -joko sähköpostilla tai paperisena aina k.o. toimipisteeseen ja siihen vastataan tarvittaessa niin ikään kirjallisesti. 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 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 jotain uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistossa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa. **Kaikki palaute käytetään toiminnan kehittämiseen ja asiakaspalaute analysoidaan asiaan liittyvien tahojen kanssa.**

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Saatu asianmukainen palaute käytetään toiminnan parantamiseen yhteistyössä k.o. toimipisteen kanssa. Syntyneet kirjalliset raportit säilytetään k.o. toimipisteen käytäntöjen mukaisesti.

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 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. [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.

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta. **Omavalvonta on osa laatujärjestelmän kokonaisuutta. Kerran vuodessa tammikuussa arvioidaan omavalvontasuunnitelmassa käsiteltyjen asioiden toteutumista.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista. **Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, lainsäädännön mukaiseksi. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa tammikuussa ja hyväksytään käyttöön**

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys	Helsinki, 31.1.2022
Allekirjoitus	Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.
Nimen selvennys	Niina Sahrakorpi

Lisätietoja: