

Omavalvontasuunnitelma

1. Palveluntuottaja, palveluyksikkö ja toiminta

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

* Palveluntuottajan nimi: omm terveyspalvelut / Cue Investment oy

* Y-tunnus: 1940054-9

* Postiosoite: Raivaajankuja 2

* Postinumero ja -toimipaikka: 02920 Espoo

* Palveluntuottajan vastuhenkilö: Olli-Matti Mykkänen

1.2. Palveluyksikön perustiedot

* Palveluyksikön nimi: omm terveyspalvelut

* Toimiala: Terveyspalvelu (Yksityinen terveydenhuolto)

* Postiosoite: Raivaajankuja 2

* Postinumero: 02920

* Puhelinnumero: 0405587994

* Sähköposti: ollimattimykanen@icloud.com

* Palveluyksikön palvelupisteet: Yritys toimii Mehiläinen Oy:n lääkärikeskuksista vuokratuissa tiloissa.

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

* Toiminta-ajatus: Tuottaa lääketieteellisesti korkeatasoista yksityistä yleis- ja erikoislääkäripalvelua potilaiden tarpeisiin.

* Toimintaperiaatteet: Tuottaa lääkäripalveluita hyvää lääketieteellistä osaamista ja tapaa noudattaen.

* Yhteistyö: Toiminta tukeutuu Mehiläinen Oy:n organisaatioon, tiloihin, tutkimus- ja hoitovälineistöön sekä osaavaan hoitohenkilökuntaan.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

* Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja sitoutuu noudattamaan Mehiläisen yleisiä toimintaperiaatteita ja laatupolitiikkaa.

* Ammattihenkilöiden kelpoisuus varmistetaan JulkiTerhikki-palvelusta.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

- * Terveysthuollon palveluista vastaava johtaja (Olli-Matti Mykkänen) vastaa, että toiminta täyttää lainsäädännön vaatimukset.

- * Hän varmistaa, että henkilöstö noudattaa yleisesti hyväksyttyjä lääketieteellisiä periaatteita ja ammattihenkilön eettisiä ohjeita.

2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

- * Toiminnassa otetaan huomioon potilaan oikeudet säädösten mukaisesti.

- * Yritys hyödyntää Mehiläisen potilasasiamiespalveluita (Lohjan Mehiläinen, Tiina Lonka).

2.4. Muistutuksen käsittely

- * Vastuhenkilö vastaa, että muistutukset selvitetään viipymättä ja puolueettomasti.

- * Kirjallinen vastaus annetaan 1–4 viikon kuluessa.

- * Asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirjoista.

2.5. Henkilöstö

- * Määrä ja rakenne: Toimitusjohtaja Olli-Matti Mykkänen ja yksi työntekijä (työterveyshuollon erikoislääkäri Olli-Matti Mykkänen).

2.8. Toimitilat ja välineet

- * Käytössä ovat Mehiläisen toimitilat, joissa on huomioitu potilasturvallisuus.

- * Vastuhenkilö varmistaa, että henkilöstö on tutustunut pelastussuunnitelmaan ja alkusammutusvälineisiin.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

- * Yritys käyttää Mehiläisen terveydenhuollon laitteita, tarvikkeita ja potilastietojärjestelmiä.

- * Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö on Olli-Matti Mykkänen.

- * Vaaratilanteista ilmoitetaan Haipro-järjestelmän kautta ja tarvittaessa Fimealle.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

- * Tukeudutaan Mehiläisen yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

- * Vastaava johtaja varmistaa, että yrityksen henkilöstö on perehtynyt suunnitelmaan.

2.11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

- * Potilasasiakirjat laaditaan Mehiläisen sähköiseen Dynamic Health -järjestelmään.

- * Yritys toimii laatimiensa potilasasiakirjamerkintöjen osalta rekisterinpitäjänä.

- * Kaikki työntekijät suorittavat tietosuojat- ja tietoturvakurssin.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

- * Vastuuhenkilö vastaa riskien tunnistamisesta ja arvioinnista jatkuvana toimintana.
- * Riskien tunnistamiseen kuuluvat mm. osaaminen, työkyky ja hoidon turvallisuus.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien käsittely

- * Käytössä on Haipro-järjestelmä poikkeamien (potilas-, henkilö- ja tietoturvatilanteet) ilmoittamiseen.
- * Poikkeamat käsitellään kuukausittain ja tarvittavat korjaavat toimet tehdään viipymättä.

3.3. Seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

- * Osaamista ja ammattitaitoa arvioidaan jatkuvasti, ja kehityskeskustelut pidetään vuosittain.
- * Henkilöstöltä edellytetään vuosittaista osallistumista täydennyskoulutukseen.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

- * Yritys ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta

- * Yritys tukeutuu Mehiläisen valmiussuunnitelmaan.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, seuranta ja päivittäminen

4.2. Julkaiseminen, seuranta ja päivittäminen

- * Suunnitelma pidetään ajan tasalla ja se on saatavilla yrityksen palveluyksikössä.
- * Toteutumista seurataan jatkuvasti ja siitä raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein.