

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Puhekliniikka NET Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2059024-7
Toimipaikan nimi Puhekliniikka, Helsingin toimipiste		
Toimipaikan postiosoite % Neurotiimi, Kumpulantie 1 A, 2. krs		
Postinumero 00520	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Nana Lehtinen		Puhelin 0405930015
Postiosoite Käsityöläiskatu 4a		
Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Sähköposti nana.lehtinen@puhekliniikka.net		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Arvot ja periaatteet</p> <p>Puhekliniikka on keskittänyt osaamisensa aikuisneurologisten kommunikaatio- vuorovaikutus- ja nielemishäiriöiden arviointiin ja kuntoutukseen. Puhekliniikalla toimivat terapeutit toimivat näiden osa-alueiden asiantuntijoina ja kehittävät osaamistaan ja tietotaitoaan suunnitelmallisesti. Toiminnassaan terapeutit hyödyntävät ja jakavat tätä asiantuntijuutta eri yhteistyömuodoissa. Puhekliniikan toiminta perustuu aikuisneurologisten kuntoutuskäytäntöjen laaja-alaiseen tuntemiseen ja tämän osaamisen laaja-alaiseen hyödyntämiseen. Ydinosaamistamme on kohderyhmiemme puheterapeuttisten haasteiden tunnistaminen ja niihin vastaaminen. Toimintamme perusarvoja terapiatyöskentelyssä ovat: Yksilöllisyys, Yhteistyö ja Ajanmukaisuus. Tarkempi kuvaus: http:// www.puhekliniikka.net/toimintatavat-ja-arvot</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Puhekliniikka NET Oy on yksityinen puheterapia-alan toimija joka toimii aikuisneurologisten kommunikointi- ja nielemisvaikeuksien asiantuntijana. Puhekliniikka toimii terveydenhuollon lääkinnällisen kuntoutuksen yksityisellä sektorilla tuottaen yksilö- ja ryhmämuotoista puheterapiaa pääsääntöisesti aikuisneurologisille potilaille. Toteutamme valitusti myös lasten- ja nuorten puheterapiaa. Yhteistyökumppaneina toimivat julkisen tahon, yksityissektorin ja kolmannen sektorin toimijat.</p> <p>Puhekliniikka pyrkii toiminnallaan edistämään monitahoisen kuntoutussektorin toimintaa ja sujuvuutta ja kehittämään yksityissektorin terapiapalveluja kokonaisuutena. Teemme aktiivista yhteistyötä alan muiden toimijoiden kanssa sekä päivitämme omaa tietotaitoaamme suunnitelmallisesti. Tarjoamalla aikuisneurologisia puheterapiapalveluita keskitetysti nostetaan näiden häiriöiden näkyvyyttä toiminta-alueella ja tehostetaan näin kuntoutukseen ohjautumista</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa Puheklinikan toiminnasta kokonaisuutena.

Tarkka toimintakuvaus löytyy Puheklinikan toimintaa määrittävästä laatukäsikirjasta. Toimintaa ja laissa säädettyjen velvollisuuksien täyttämistä seurataan terapeuttikohtaisesti jatkuvasti sekä systemaattisesti vuosittain toteutetuissa kehityskeskusteluissa. Laatukäsikirja ja toimintaa ohjaavat dokumentit pidetään ajantasalla.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Puheklinikan henkilökunnan perehdytys toteutuu pääsääntöisesti käymällä laatukäsikirjassa kuvatut toimintamallit läpi yhteistyössä kokeneen terapeutin ja/tai palveluista vastaavan johtajan kanssa. Henkilökunta osallistuu ja sitoutuu omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen päivittämällä toimintaohjeita yhteistyössä terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan kanssa.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Puheklinikalla toimii työsuhteessa kokoaikaisia, osa-aikaisia ja tarveperusteisia terapeutteja. Helsingin toimipisteellä toimii yksi terapeutti. Työajat suhteutetaan työntekijöiden toiveiden ja kysynnän perusteella. Työntekijöiden yrittäjä vastaa yrityksen hallinnollisista asioista sekä toimii terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana.

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

Puheklinikan henkilöstöresursseja kehitetään erikoisosaamista korostaen. Rekrytoitaessa tarkistetaan kelpoisuusehtojen täytyminen riippumattomista lähteistä toimintaa määrittävien standardien, ohjeiden ja lakien mukaisesti (kts. laatukäsikirja). Minimissään kelpoisuus toimia laillistettuna puheterapeuttina varmistetaan virallisista rekisteristä, kielitaito varmistetaan joko dokumentoimalla kielihistoria (äidinkieli) tai soveltuvalla kielitutkinnolla ja työntekijöiltä pyydetään nähtäväksi alle 6kk vanha rikosrekisteriote.

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

Perehdytys toteutetaan yksilöllisesti riittävällä laajuudella. Perehdytys toteutetaan kokeneen terapeutin ja/tai palveluista vastaavan johtajan toimesta ja siinä hyödynnetään laatukäsikirjaa ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Potilasasiakirjakäytännöt käydään läpi yksityiskohtaisesti ja näiden omaksumista seurataan etenkin työsuhteen alkuvaiheessa huolellisesti. Henkilöstön ja toimintaan osallistuvien opiskelijoiden toimintaa seurataan ja ohjataan aktiivisesti.

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

Työsuhteessa olevien työntekijöiden osaamista kehitetään jakamalla tietoa sisäisesti, keskinäisellä ohjauksella, työnohjauksella sekä osallistamalla tarkoituksenmukaisesti koulutuksiin, aktiivisella omatoimisella asioihin perehtymisellä ja tekemällä moniammatillista tiimityötä. Työntekijöillä on mahdollisuus itsenäisesti hakeutua täydennyskoulutuksiin (menetelmäkoulutukset, teoria, työhyvinvointi). Täydennyskoulutuksiin kannustetaan osallistumaan yksilöllisten tarpeiden perusteella ja kouluttautumisen toteutumista seurataan ja tarpeita kartoitetaan työntekijälähtöisesti.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.
Helsingin toimipisteen toiminta toteutuu NeuroTiimin tiloissa, tilojen soveltuvuudesta vastaavat tiloissa toimivat yritykset yhteisesti. Tilat on tarkastettu ja todettu terapiatoimintaan soveltuvaksi Helsingin kaupungin hallintoylilääkäri Jukka Pellisen toimesta 29.8.2019.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.
Helsingissä toiminta toteutuu NeuroTiimin tiloissa. Tiloissa on kulunvalvonta. Puheklinikan työntekijöillä on pääsy tilaan henkilökohtaisin avaimin. Tiloissa on vartiointipalvelu.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)
Helsingissä toiminta toteutuu NeuroTiimin tiloissa ja siivouksesta ja jätehuollosta vastaa NeuroTiimi.

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 kehittämiskeskukseen](#).

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:

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.
Toimipaikoissa ei ole terveydenhuollon laitteita ja / tai tarvikkeita.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.
Toimipaikoissa ei ole terveydenhuollon laitteita ja / tai tarvikkeita.

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.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin 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

Marjaana Raukola-Lindblom puh. 050 3444343 marjaana.raukola@gmail.com

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

Tiedottaa potilaan oikeuksista. Toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Neuvoa ja ohjaa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä potilasvahinkolain soveltamiseen liittyvissä asioissa kuten esim. kohtelu, potilasvahinkoepäily, salassapito ja valitusmenettely. Neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvahinko- keskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen teossa.

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>

n/a

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

n/a

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

n/a

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

n/a

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Asiakastyöskentelyyn liittyvät uhkaavat tilanteet ja noudatettavat toimintatavat on kuvattu laatukäsikirjassa sekä työntekijöiden että potilasturvallisuuden osalta niin tiloissa toteutuvan terapiatyön kuin etäterapiankin osalta.

Turun toimipisteen tiloissa on merkityt hätäpoistumistiet sekä ohjeet evakuointi- ja hätätilanteiden varalta. Tiloista löytyy myös palohälytin. Rakennukseen ja tiloissa oleskeluun liittyvät uhkatekijät on kuvattu tilan palo- ja pelastautumissuunnitelmassa.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Terapiatyöskentelyyn liittyviin uhkaaviin tilanteisiin ja haastavasti käyttäytyvien asiakkaiden kanssa toimimiseen pureudutaan säännöllisesti työpaikan yhteisissä työpöytätyönohjauksissa. Potilasturvallisuuteen liittyviin seikkoihin puututaan välittömästi palveluista vastaavan johtajan toimesta. Mikäli tilanteeseen liittyy jälkihoidon tarve työpöytätyönohjauksellisen intervention lisäksi, järjestetään työntekijälle työpaikan ulkopuolista tukea asian käsittelyä varten.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Todetut epäkohdat korjataan laatimalla päivitetty toimintaohjeet vastaaviin tilanteisiin. Mikäli epäkohta on konkreettinen tiloihin tai toimintatapoihin liittyvä korjataan tilanne välittömästi poistamalla vaaratekijä tiloista tai muuttamalla toimintatapaa.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan aina yhteistyössä henkilöstön kanssa ja laaditut ohjeet kirjataan laatukäsikirjaan. Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa sekä puhelimitse että kirjallisesti.</p>
<p>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</p>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</p> <p>Puheklinikalla toteutettava puheterapia on yksityisen terveydenhuollon piirissä tapahtuvaa toimintaa, jota sitovat terveydenhuollon normit ja määräykset salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Potilasasiakirjojen laatiminen, käsittely ja säilytys toteutetaan hyödyntämällä sähköistä potilastietojärjestelmää. Terapeutit vastaavat säännösten noudattamisesta itse. Yksityiskohtaiset ohjeet löytyvät yrityksen tietoturvasuunnitelmasta ja laatukäsikirjasta. Yrityksen rekisteriseloste on saatavilla yrityksen internetsivustolta.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.</p> <p>Perehdys toteutetaan sekä kirjallisesti (laatukäsikirja liitteineen) että henkilökohtaisesti lähikollegan ja palveluista vastaavan johtajan toimesta.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Elina Uusi-Hakala, elina.uusi-hakala@puhekliniikka.net</p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (30 art.) mukaisesti.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</p> <p>Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: https://tietosuoja.fi</p>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Potilailta kerätään systemaattisesti palautetta terapiajaksojen päättyessä.

Potilailla on mahdollisuus ottaa yhteyttä tietosuojavastaavaan sekä potilasasiamieheen milloin tahansa raportoidakseen havaitsemiaan puutteita.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteet käsitellään palvelusta vastaavan johtajan ja tietosuojavastaavan toimesta välittömästi ja osoitettuihin puutteisiin puututaan päivittämällä toimintaohjeet. Palautteesta annetaan tieto työntekijöille välittömästi ja palaute ja siihen liittyvät korjaustoimenpiteet sekä päivitetty toimintaohjeet käsitellään yhteisesti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Kts. yllä.

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 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. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Muistutuksiin vastataan viiveettä ja riittävällä tarkkuudella tietosuojavastaavan toimesta. Menettelyssä noudatetaan Potilaslain 10 § ohjeistusta.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista seurataan systemaattisesti vuosittain toteutettavassa Puheklinikan kehittämispalaverissa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään osana laatukäsikirjan ja sen liitteiden päivittämistä vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma on laatukäsikirjan liite.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

San Jose, 5.4.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nana Lehtinen

Nimen selvennys

Omavalvontasuunnitelman liitteet: