1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Saga Care Finland Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2083761-7
Toimipaikan nimi Helapuisto	
Toimipaikan postiosoite Helatehtaankatu 1, 00700	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Martti Vesola	Puhelinnumero 050 596 1431
Postiosoite Mannerheimintie 164	
Postinumero 00300	Postitoimipaikka Helsinki
Sähköposti martti.vesola@esperi.fi	

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet

Saga Care Finland Oy tarjoaa laadukkaita hoiva-, kuntoutus- ja huolenpitopalveluja asiakkaidensa yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan. Täten

- kunnioitamme asukkaan elämänhistoriaa ja itsemääräämisoikeutta
- palvelemme asukkaita heidän toiveitaan kuunnellen ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan
- varmistamme ympäristön turvallisuuden:
- henkilökunta on tavoitettavissa 24h/vrk vuoden jokaisena päivänä
- turvalaitteet ovat ajan tasalla: puhelimet, videovalvonta, paloturvallisuus, turvapuhelinjärjestelmä

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Jatkuva kehittäminen
- henkilöstöä kuunnellaan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja itseohjautuvuuteen
- palautetta kerätään säännöllisesti asukkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta
- alueellisiin ja yhteiskunnallisiin tarpeisiin ja muutoksiin reagoidaan nopeasti

Hyvinvoiva ja ammattitaitoinen henkilöstö
- hyvää työskentelyilmapiiriä ylläpidetään kuuntelemalla ja kannustamalla, myös palautteen antamiseen
- tuetaan kokemusta oman työn merkityksellisyydestä, tarvittaessa työnkuvaa muutetaan
- koulutus on jatkuvaa
- yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tiivistä mm. sairauslomien seurannassa ja tyhy-toiminnassa

Taloudellinen kannattavuus turvaa toiminnan jatkuvuuden ja mahdollistaa investoinnit ja kehittämistyön

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Johtaja on perehtynyt Saga Care Finland oy:n palvelutuotantoon ja sitä koskevaan lainsäädäntöön. Hän konsultoi tarvittaessa yrityksen omia tai ulkopuolisia lainopillisia asiantuntijoita. Hän seuraa palvelutoiminnan käytännön toteutusta myös lainopillisesta näkökulmasta ja ylläpitää henkilöstön tietämystä lainsäätäjän tavoitteista ja niiden perusteista.

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

Omavalvontasuunnitelman läpikäynti kuuluu uuden työntekijän perehdyttämisohjelmaan. Suunnitelma tarkastetaan vähintään kerran vuodessa ja sitä muokataan tarpeen mukaan. Suunnitelma on toiminnan kehittämisen työväline ja sen toteutumista seurataan mm. osana vuosittaisia sisäisiä auditointeja.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Saga Helapuistossa toimii ammattitaitoinen ja koulutettu henkilöstö.
Työntekijöitä on hoitotyössä 17 keittiössä ja vastaanottoaulassa yhteensä 8.
Lisäksi henkilöstöön kuuluu talon johtaja,fysioterapeutti (60%) , toimistotyöntekijä (fyysisesti Turussa) ja huoltomies Ruissalö Säätiön alaisuudessa. Siivoushenkilöstö on ulkoistettu (Sol ja Siskon siivous).
Tilapäisiä keikkatyöntekijöitä on n. 10.

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

Työntekijöiden alkuperäiset tutkintotodistukset tarkastetaan ja niistä talletetaan kopiot. Kelpoisuus varmistetaan Valviran JulkiTerhikki-rekisteristä. Kielitaito kartoitetaan hakuprosessin aikana.
Valtuudet uuden työntekijän palkkaamiseen ja työsopimuksen solmimiseen ovat etukäteen sovittujen kriteerien perusteella talon, henkilöstö- ja liiketoimintajohtajilla. Talon johtajalla ja yksikönpäälliköllä on valtuudet palkata tilapäistä työvoimaa. Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden solmimiseen tarvitaan talon johtajan esimiehen päätös. Sopimukset tallennetaan Mepco-järjestelmään.

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

Työntekijän perehdyttämiseen kuuluu käydä läpi perehdytyssuunnitelman mukaisesti työn menestykselliseen hoitamiseen vaadittavat asiat:
Työntekijälle: https://portal.esperi.fi/tyosuhde/perehdytys/ty-ntekij-n-perehdytys/Sivut/default.aspx
Esimiehelle: https://portal.esperi.fi/tyosuhde/perehdytys/esimiehen-perehdytys
- esittely henkilökunnalle - asiakastietojärjestelmä ja tietojensuojakäytäntö
- omavalvontasuunnitelma - turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma - laboratoriotutkimusten toteuttaminen ml. vieritutkimuslaitteet

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

Työntekijän ammattitaidon ylläpito, parantaminen ja seuranta perustuvat yksikkökohtaisiin koulutussuunnitelmiin ja säännöllisiin kehityskeskusteluihin esimiehen kanssa. Kehityskeskusteluissa kiinnitetään huomiota työntekijän yksilöllisiin tarpeisiin, toiveisiin ja erityisosaamiseen ja tuetaan omatoimista kouluttautumista.
Työhyvinvoinnissa korostuvat esimiestaidot. Johtamistavan tulee olla selkeä, tasapuolinen ja ennakoiva. Esimiehen pitää säännöllisesti kirkastaa yksikön tavoitteita ja perustehtävää. Sairauspoissaoloja tarkkaillaan ja niitä ehkäistään varhaisen välittämisen mallilla ja yhteistyöllä työterveyshuollon kanssa. Tarvittaessa järjestetään yksilöllistä tai ryhmämuotoista työnohjausta. Sisäiset ohjeet: https://portal.esperi.fi/tyon-tueksi/osaamisen-kehittaminen

5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Saga Helapuiston yhteiset tilat että asunnot ovat esteettömiä. Hissejä on BC-portaassa kaksi sekä A-portaassa 1. Molemmista kerrostiloista pääsee myös portaita pitkin. BC osassa on portaat sekä käytävän päässä, että keskellä. A-osassa on käytävän päässä. Molemmista kerrostiloista pääsee ulos.
Tilat on varustettu viranomaisten määräysten mukaisesti ja tarkastettu ennen käyttöönottoa.

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

Saga Helapuistossa on olemassa kiinteistöhuoltosuunnitelma. Se tehdään yhteystyössä kiinteistön omistajan, Esperin oman kiinteistöjohtajan, talon johtajan ja huoltomiehen kanssa. Talossa on nauhoittava kameravalvonta yleisissä tiloissa ja siitä ilmoitus ilmoitustaululla.Kulunvalvonnasta ovien lukot voidaan lukea ja näin voidaan todentaa kuka on kulkenut ovesta. Lääkehuone sijaitsee erikseen ryhmäkodin viereisellä käytävällä ja sinne on myös kulunvalvonta. Lääkekaappiin-, jääkaappiin ja kaapin sisällä olevaan N-lääkekaappiin pääseen vain lääkeluvalliset ja avainta säilytetään lääkevastaavalla. Vuoron päätteeksi lääkevastaava jättää avaimen lukittuun tilaan ja vuoron alussa lääkeluvallinen kuittaa avaimen otetuksi. Terävät jätteet kerätään särmäastioihin.

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

Siistijät (ulkoistettu kts, ed) huolehtivat yleisten tilojen ja asuntojen siivoamisesta. Je~ätehuolto on järjestetty määräysten mukaisesti. Pistävät ja terävät jätteet kerätään särmäastioihin. Käytöstä poistetut ja vanhentuneet lääkkeet palautetaan apteekkiin.

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 yhteistiedot: Anne Syrjä, anne.syrja@sagacare.fi 050-4395126

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.

Saga Helapuistossa on käytössä INR- mittari, kuumemittari, pulssioksimetri- RR- verensokerimittarit ja henkilövaakoja (sekä seisoma- että p.tuolivaaka). Lisäksi käytössämme on henkilönosturi, hoivasängyt, rollaattoreita sekä 2 pyörätuolia.

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

Vaara- ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan poikkeamailmoituksina sähköisesti yksikön esimiehelle sekä tiimivastaavalle, jotka vastaavat poikkeaman käsittelystä, syiden ja seurauksien selvittämisestä ja toimenpidesuunnitelman ja –aikataulun laatimisesta yhdessä työyhteisön kanssa. Vaaratilanteista ilmoitetaan Fimeaan.

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: Ei ole, ei käytössä röntgenlaitetta

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: Ei laboratorio-toimintaa asti.

6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:
Anu Metsälä 040-5917778 anu.metsala@esperi.fi

Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.
Ollessaan tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun potilas voi ottaa yhteyttä terveydenhuollon toimintayksikön potilasasiamieheen, jonka tehtäviä ovat:
- potilaan oikeuksista tiedottaminen, niiden edistäminen ja toteuttaminen. Esim. muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle
- potilastyytyväisyyden mittaaminen ja seuranta
- potilaspalautteiden käsittely

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
Ks. liitteenä oleva lääkehoitosuunnitelma, jonka asukas saa halutessaan luettavaksi yksikön esimieheltä.
Uusi vakituinen työntekijä perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan
Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja sen toteutumista seuraa vastaava lääkäri.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.
Lääkehoidon poikkeamat kirjataan Esperin sisäiseen verkkoon (intranet ESSI) ja asiakastietojärjestelmä Domacareen. Ne käsitellään säännöllisesti henkilökunnan palavereissa ja mietitään poikkeaman syyt, seuraukset ja vaadittavat toimenpiteet. Saga Care Finlandin yksiköissä poikkeamaraportti kootaan kuukausittain johtoryhmän käsittelyyn.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.
Vanhentuneet ja ylijäämälääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Ks. liitteenä oleva lääkehoitosuunnitelma

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.
Ks. liitteenä oleva lääkehoitosuunnitelma

8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.
Työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaara- ja haittatekijät tulee työpaikalla selvittää järjestelmällisesti. Tästä syystä työn vaarat ja riskit arvioidaan Sagassa säännöllisesti vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa. Riskien arviointia tarvitaan muutostilanteiden yhteydessä kuten toiminnan laajentuessa, toiminnan luonteen muuttuessa, organisaation uudelleenjärjestelyjen, toimitilojen remontin tai henkilöstömuutosten yhteydessä.
Riskien arviointi on jatkuvaa toimintaa. Säännöllisesti toteutettavan kokonaisvaltaisen vaarojen tunnistuksen rinnalla työpaikalla on tärkeää olla tehdä päivittäistä turvallisuushavainnointia sekä kirjata ylös kaikki työturvallisuus- ja työsuojelupoikkeamat. Sisäinen ohje: https://portal.esperi.fi/tyosuhde/tyosuojelu-turvallisuus/Vaarojen%20ja%20riskien%20arviointi/Ty%C3%B6n%20vaarojen%20ja%20riskien%20arviointi.pdf#search=riski

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

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön viikkokokouksessa. Yksikön, toimialan ja yhtiön on suoritettava aika-ajoin koko poikkeamatietokantaa hyväksikäyttäen analyysejä, joiden tavoitteena on poikkeamien seuranta, toimenpiteiden vaikuttavuuden selvittäminen sekä kehittämiskohteiden tunnistaminen.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Kun poikkeama tai epäkohta havaitaan, on heti varmistettava, että lisävahinkoja ei synny: esim. tulipalon sammutus, vammojen hoito, väkivaltaisen asukkaan rajoittaminen. Ensihavainnoitsija kirjaa poikkeamat ja epäkohdat Essin kautta Laatuporttiin viipymättä tapahtuman jälkeen.
Poikkeamailmoitusten tai palautteen perusteella tunnistetaan kehityskohteita ja ryhdytään mahdollisuuksien mukaan välittömästi toimenpiteisiin niiden kehittämiseksi. Suuremmat kehityshankkeet koostetaan johdon käsiteltäväksi ja ne projektoidaan kulloisenkin tarpeen mukaisesti.

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

Toimenpiteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa jossa henkilökunta saa informaation. Potilaita, omaisia ja yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa kokouksissa, puhelimitse tai sähköpostilla. Lääketieteellinen johtaja tuo merkittävimmät tapaukset toimialan ja koko yrityksen johtoryhmän tietoon.

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.

https://portal.esperi.fi/tyon-tueksi/tietosuoja/Tietosuoja/Tietosuojak%C3%A4yt%C3%A4nt%C3%B6%202020.pdf#search=tietoturvaohje
Asiakastiedot ovat DomaCare -järjestelmässä. Päivittäisessä käytössä olevat paperiset asukastiedot säilytetään asiakaskansioissa ja muuten, myös poistuneiden asukkaiden osalta lukituissa toimistohuoneissa lukituissa kaapeissa. Työntekijöiden työsopimus sisältää lain mukaisen salassapitositoumuksen, joka on voimassa työsuhteen päätyttyäkin.Poistuneen asiakkaan asiapaperit lähetetään lähettävän kunnan potilasarkistoon (ostopalveluasiakkaat), tai yksikössä lukollisessa arksitokaapissa (itsemaksavat asiakkaat).

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

Tietojensuojakäytännöt ja tietoturvaohje käydään läpi perehdytyssuunnitelman mukaisesti uuden työntekijän aloittaessa. Työntekijän ammattitaidon ylläpito ml. tietosuoja-asiat perustuu yksikkökohtaisiin koulutussuunnitelmiin ja säännöllisiin kehityskeskusteluihin esimiehen kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mikko Oikarinen, Mannerheimintie 164, 00301 Helsinki mikko.oikarinen@esperi.fi

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.

Palauteprosessin kuvaus:
https://portal.esperi.fi/tyon-tueksi/hoiva-hoitotyo/Sivut/Palaute.aspx

- asiakas-, omais- ja sijoittajatyytyväisyyskysely ulkopuolisella tutkimusyhtiöllä n. kerran vuodessa
- palautelomake jatkuvan palautteen keräämiseksi
- omaistenillat säännöllisesti
- ostopalveluasiakkaan reklamaatio osoitetaan rekisterinpitäjälle

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

- ensihavainnoitsija kirjaa palautteen Essiin ja saattaa sen esimiehen tietoon
- palaute käsitellään yksikön tiimikokouksessa esimiehen vetämänä: kootaan palautteeseen liittyvät nykytilanne, syyt, seuraukset ja toimenpide-ehdotukset
- johtoryhmä käsittelee kaikkien yksiköiden poikkeamat säännöllisesti

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Yksikkö, toimiala ja yhtiö analysoivat säännöllisesti poikkeamatietokantaa tavoitteinaan toimenpiteiden vaikuttavuuden selvittäminen ja kehittämiskohteiden tunnistaminen. Laajemmat kehityshankkeet projektoidaan konsernin johdon arvioiman tarpeen mukaan.

https://portal.esperi.fi/tyon-tueksi/hoiva-hoitotyo/Sivut/yksikon-kirjaamat-poikkeamat.aspx

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 on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Asukas voi tehdä muistutuksen terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle, joka vastaa asian jatkokäsittelystä
Tarvittaessa potilasvahinkolautakunta käsittelee asian ja toimenpiteet ja korvaukset määräytyvät sen päätösten mukaan.
Ostopalveluasiakkaiden huomautukset osoitetaan rekisterinpitäjälle.
Saga Care Finland oy:llä on jatkuvasti voimassa oleva vastuuvakuutus IF:ssä

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.
- talon johtaja vastaa (toteutumisen seurannasta) - omavalvontasuunnitelma on asukkaiden, omaisten luettavissa kodin ilmoitustaululla ja verkkosivulla - Henkilökunnalle on omavalvontasuunnitelma luettavissa talon puolen kansliassa sekä ryhmäkodissa kansioissa
Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.
- vähintään kerran vuodessa, muuten tarpeen mukaan - talon johtaja vastaa - muutokset käydään läpi yksikön viikkokokouksissa, kuitataan luetuksi

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys
Allekirjoitus Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja. Vesola Martti 03101629107 Digitaalinen allekirjoittaja: Vesola Martti 03101629107 Päiväys: 2023.06.01 12:35:43 +03'00' Nimen selvennys Martti Vesola

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

lääkehoitosuunnitelma
laiterekisteri

Lisätietoja:

Tyhjennä Tulosta

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

Koskenranta 3
96100 Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111
Faksi: 0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi
www.valvira.fi