

OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

Päivitetty tammikuu 2024

Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJA	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.1 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.2 TOIMINTA-AJATUS / PERUSTEHTÄVÄ.....	5
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN	6
3.1 LAISSASÄÄDETYT VELVOLLISUUDET	6
3.2 OMAVALVONNAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS.....	6
4. HENKILÖSTÖ	7
4.1 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE	7
4.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET	7
4.3 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN	7
4.4 HENKILÖSTÖN AMMATTIT Aidon JA TYÖHYVINVOINNIN YLLÄPITÄMINEN JA OSAAMISEN JOHTAMINEN	7
5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET	8
5.1 POTILASTURVALLISUUDEN KANNALTA KRIITTISTEN TILOJEN SUUNNITTELU JA SOVELTUVUUS.....	8
5.2 TILOJEN JÄRJESTÄMINEN, KULUNVALVONTA JA MURTO- JA PALOSUOJAUS.....	8
5.3 SIIVOUS, JÄTEHUOLTO JA ONGELMAJÄTTEIDEN KÄSITTELY	8
5.4 TOIMIPAIKAN LAITTEET JA TARVIKKEET	8
5.5 VAARATILANNEILMOITUKSET JA LAITTEISIIN JA TARVIKKEISIIN LIITTYVIEN MÄÄRÄYSTEN NOUDATTAMINEN.....	9
6. POTILASASIAVASTAAVA.....	10
6.1 TEHTÄVÄNKUVA.....	10
7. LÄÄKEHOITO	11
7.1 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA.....	11
7.2 TOIMINTAKÄYTÄNNÖT POIKKEAMATILANTEISSA.....	11
7.3 LÄÄKKEIDEN KÄSITTELY	11
7.4 LÄÄKKEIDEN KULUTUKSEN SEURANTA JA VALVONTA	11
8 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	12
8.1 VAARATILANTEIDEN JA RISKIEN ENNAKOINTI.....	12
8.2 TILANTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ JATKOKÄSITTELY	12
9 POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY.....	13
9.1 POTILASTIETOJEN KIRJAAMINEN, KÄSITTELY JA SALASSAPITOSÄÄNNÖSTEN NOUDATTAMINEN	13

9.2 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN POTILASASIAKIRJAHALLINTOON JA TIETOSUOJA-ASIOIHIN	13
9.3 TIETOSUOJAVASTAAVA	13
10 POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY.....	14
10.1 PALAUTTEEN ANTAMINEN	14
10.2 PALAUTTEEN KÄSITTELY	14
10.3 TOIMINNAN KEHITTÄMINEN PALAUTTEEN POHJALTA	14
10.4 MENETTELYTAVAT MUISTUTUKSIIN VASTAAMISESSA.....	14
11 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	15
11.1 OMAVALVONNAN TOTEUTUMINEN.....	15
11.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN.....	15

1. PALVELUNTUOTTAJA

Palveluntuottajan nimi:
Aputoiminimi
Y-tunnus:

Finla Työterveys Oy
Finla
2728510-6

Toimipaikan nimi:
Toimipaikan postiosoite:
Postinumero:
Postitoimipaikka:

Finla Työterveys
Satakunnankatu 18 B
33210
Tampere

Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja:
Postiosoite:
Postinumero:
Postitoimipaikka:
Sähköposti:

Anniina Anttila
Satakunnankatu 18 B
33210
Tampere
anniina.anttila@finla.fi

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Finla Työterveys ry (ent. Tampereen Työterveys ry) on perustettu vuonna 1973 Tampereen Nuorkauppakamarin aloitteesta. 1.2.2016 alkaen yhdistyksen toteuttama työterveyshuoltotoiminta on siirretty Finla Työterveys Oy:lle. Työterveyshuoltoasiakkaiden keskuudesta valitaan hallitus, joka päättää toiminnastamme yhdessä toimivan johdon kanssa.

Finla Työterveys keskittyy asiantuntevaan työterveystoimintaan. Merkittävällä osalla henkilöstöstämme on työterveyshuollon erityispätevyys. Painopisteenämme on kumppanuuden periaattein toimiva asiakkaamme tarpeista lähtevä ennaltaehkäisevä toiminta. Keskittymisemme työterveyshuoltoon takaa erikoisosaamisen kehittymisen ja aidon kiinnostuksen asiakkaidemme työhyvinvoinnin ylläpitämiseen.

Kehitämme työterveystoimintaa ja teemme yhteistyötä yliopiston kanssa, toimimme mm. työterveyshuoltoon erikoistuvien lääkäreiden koulutusyksikkönä ja osallistumme erilaisiin kehitysprojekteihin sekä olemme edustettuina työterveyshuollon yhdistyksissä. Koulutusmyönteisyys ja toimialakohtainen kehittäminen ylläpitävät jatkuvasti erikoisosaamistamme. Toimimme non profit -periaatteella: emme tavoittele voittoa, kertynyt voitto käytetään palvelujen kehittämiseen. Laskutus on läpinäkyvää.

2.2 TOIMINTA-AJATUS / PERUSTEHTÄVÄ

Finla Työterveyden perustehtävänä on tuottaa laadukkaat työterveyspalvelut asiakkailleen. Keskeisintä toimintaa on asiakasyritysten työntekijöiden hyvän terveyden varmistaminen ja työkyvyn ylläpito.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

3.1 LAISSASÄÄDETYT VELVOLLISUUDET

Johtava työterveyslääkäri varmistaa palvelu- ja asiakkuusjohtajan kanssa, että työterveystoiminta on järjestetty siten, että lainsäädännön edellyttämät ja viranomaissäädösten mukaiset vaatimukset täyttyvät. Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat, että yksiköissä toimitaan viranomaisten säädösten mukaisesti, henkilökunnan koulutus vastaa työn vaativuutta ja että toimintaympäristö on asianmukainen.

Palveluntuotannossa noudatetaan valtioneuvoston asetuksen mukaisia hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteita sekä ”käypä hoito” -suosituksia. Johtava työterveyslääkäri vastaa yhdessä tietosuojavastaavan kanssa siitä, että potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään määräysten mukaisesti. Johtava työterveyslääkäri vastaa siitä, että potilaiden tai palveluntilaajien esittämät kantelut ja toiminnan epäkohtiin liittyvät palautteet kirjataan vastaanotetuksi sähköiseen järjestelmään ja niihin vastataan kuukauden kuluessa.

3.2 OMAVALVONNAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Finla Työterveys oy:n esihenkilöt varmistavat yhdessä palvelu- ja asiakkuusjohtajan ja johtavan työterveyslääkärin kanssa, että uudet työntekijät perehdytetään toiminnan vaatimukset edellyttävällä tavalla niin, että asiakkaiden hoito pystytään kaikissa olosuhteissa tuottamaan vastuullisesti ja laadukkaasti. Henkilökunnan osaamista kartoitetaan, jatko- ja täydennyskoulutukseen osallistuminen kirjataan työaikajärjestelmään ja kehityskeskusteluissa kartoitetaan yksittäisen työntekijän työtehtävien kannalta merkittävät oppimistarpeet, joihin täydennyskoulutusta kohdennetaan.

Finla Työterveys oy:n johtoryhmä seuraa vuosittaisissa johdon katselmuksissa riskienhallintatyötä, jota kaikilla alueilla toteutetaan.

4. HENKILÖSTÖ

4.1 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE

Henkilöstön määrä ja rakenne on kuvattu henkilöstöraportissa, joka laaditaan vuosittain.

4.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Finla Työterveys Oy:ssä on kuvattu henkilöstön rekrytointiprosessi.

4.3 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN

Henkilöstöoppaasta löytyy tarkemmat ohjeistukset perehdyttämiseen. Lisäksi on olemassa valmiit perehdytyspohjat ammattiryhmittäin ja perehdytysprosessin kuvaus.

4.4 HENKILÖSTÖN AMMATTIT Aidon JA Työhyvinvoinnin Ylläpitäminen ja Osaamisen Johtaminen

Henkilöstöoppaassa on kuvattu henkilöstön koulutus ja osaamisen kehittäminen sekä työhyvinvointipalvelut.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

5.1 POTILASTURVALLISUUDEN KANNALTA KRIITTISTEN TILOJEN SUUNNITTELU JA SOVELTUVUUS

Tiloja rakennettaessa ja korjattaessa vaaditaan äänieristetyt seinä- ja läpivientirakenteet. Uusiin tiloihin asennetaan mahdollisuuksien mukaan kaksi ovea vastaanottohuoneisiin. Vastaanottohuoneissa on vesipiste ja riittävä valaistus. Tutkimuspöytä on jokaisessa lääkärin ja fysioterapeutin huoneessa. Tavoitteena on, että tiloihin olisi esteetön kulku. Uusiin rakennettaviin tiloihin tehdään esteettömät WC-tilat.

Potilastietoarkisto on sähköisessä muodossa. Paperiarkistot ovat työterveysasemilla lukittavissa ja arkistointitarkoitukseen soveltuvissa kaapeissa ja laatikostoissa. Finlaysonin terveysasemalla on lain mukainen päätearkisto potilastietojen säilyttämistä varten.

5.2 TILOJEN JÄRJESTÄMINEN, KULUNVALVONTA JA MURTO- JA PALOSUOJAUS

Tiloissa on lukittavat työhuoneet. Isoimmilla työterveysasemilla on murtohälytysjärjestelmät ulkoistettuna vartiointiliikkeille. Finlaysonin työterveysasemalla on tallentava kameravalvonta. Työterveysasemilla on asemakohtaiset turvallisuussuunnitelmat.

5.3 SIIVOUS, JÄTEHUOLTO JA ONGELMAJÄTTEIDEN KÄSITTELY

Siivous on ulkoistettu paikallisille siivousliikkeille. Työterveysasemat siivotaan päivittäin, erityistä huomiota kiinnitetään vastaanottotiloihin. Työterveysasemilla syntyy tapaturmavaarallisia jätteitä, jotka kerätään teollisesti valmistettuihin ja turvallisuusstandardin kriteerit täyttäviin astioihin. Vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Röntgenkuvat ja tietoturvallisesti hävitettävän jätteen noutaa kyseisen jätteen hävittämiseen erikoistunut yritys. Ongelmajätteet kerätään ja toimitetaan asianmukaisesti hävitettäväksi.

5.4 TOIMIPAIKAN LAITTEET JA TARVIKKEET

Käytössämme on IDR laiterekisteri, joka on yhteensopiva terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) kanssa. Jokaisen työterveysaseman asemavastaavalla on tunnukset järjestelmään ja hän ylläpitää aseman laite- ja tarvikerekisterin k.o. järjestelmään.

Laiterekisteriin kirjataan sovitut terveydenhuollon laitteet. Osa huoltofirmoista käyttää samaa rekisteriä. Huollon yhteydessä sovitusti joko itse huoltofirma tai asemavastaava kuittaa huolletun laitteen ja päivittää huoltotiedot rekisteriin. Rekisteri ilmoittaa huollettavista laitteista etukäteen. Laiterekisteriin tallennetaan tarvittavat materiaalit; käyttöoppaat, huoltolomakkeet yms. Laboratorion laitteet huolletaan ja kalibroidaan vuosittain.

Finla Työterveys oy on sopinut, että Finlab Oy toteuttaa vuosittain laboratoriotuotoiminnan auditoinnin.

5.5 VAARATILANNEILMOITUKSET JA LAITTEISIIN JA TARVIKKEISIIN LIITTYVIEN MÄÄRÄYSTEN NOUDATTAMINEN

Kaikki laitteet kalibroidaan/huolletaan ohjeiden mukaisesti. Mahdollisista vaaratilanteista tehdään ilmoitus laitteen valmistajalle. Finla Työterveydessä on käytössä Haipro potilasturvallisuuden ja työturvallisuuden seurantajärjestelmä. Tilanteita seurataan johtoryhmässä kvartaaleittain.

6. POTILASASIAVASTAAVA

6.1 TEHTÄVÄNKUVA

Lakimuutoksen myötä potilasasiainhoito siirtyi hyvinvointialueille vuoden 2024 alussa ja työnimike muuttui potilasasiavastaavaksi. Finlan toiminta-alueilla potilasasiavastaavana toimii Pirkanmaan alueella Pirhan nimetty potilasasiavastaava, Turussa Varhan ja pääkaupunkiseudulla Helsingin kaupungin ja Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavat.

7. LÄÄKEHOITO

7.1 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Finla Työterveys oy:ssä on laadittu sekä lääkehoitosuunnitelma että asemakohtaiset liitteet siihen. Johtava työterveyslääkäri vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma vastaa voimassa olevia viranomaisohjeita ja säädöksiä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.

7.2 TOIMINTAKÄYTÄNNÖT POIKKEAMATILANTEISSA

Vuoden 2016 alusta alkaen Finla Työterveydessä on ollut käytössä Hai-pro-järjestelmä. Tämän sähköisen työkalun kautta jokainen henkilöstön jäsen voi tehdä ilmoituksen sekä potilasturvallisuuteen että työturvallisuuteen liittyvistä tilanteista ja läheltä piti tilanteista. Esihenkilöt käsittelevät ilmoitukset ja tarvittaessa asioihin puututaan välittömästi. Tilanteita seurataan johtoryhmässä kvartaaleittain.

7.3 LÄÄKKEIDEN KÄSITTELY

Lääkejäte, myös alueasemilta tuleva, toimitetaan Finlaysonin työterveysaseman varastoon, josta apteekki lajittelee lääkkeet. Pirkanmaan jätekuljetus hoitaa loppukuljetuksen.

7.4 LÄÄKKEIDEN KULUTUKSEN SEURANTA JA VALVONTA

Lääkkeet tilataan alueasemittain sähköisesti suoraan apteekista. Lääkehävikistä on erillinen lomake ja lääkehävikkiä seurataan puolivuositain. PKV-lääkkeistä on luovuttu kokonaan sairaanhoidon vastuulääkäriin tekemän päätöksen pohjalta.

8 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

8.1 VAARATILANTEIDEN JA RISKIEN ENNAKOINTI

Määrittely	Sisältää fyysisten tapahtumien lisäksi myös psyykkiset tapahtumat ja asiakkaiden taholta kohdistuneet väkivallan uhka- ja väkivaltatilanteet.
Ennaltaehkäisy	Riskinarvioinnissa on määritelty potilas- ja työturvallisuuden kriittiset riskit, joiden ennaltaehkäisyyn pyritään työntekijöiden perehdytyksellä ja HaiPro-järjestelmän raportoinnilla ja jatkotoimenpiteillä.
Ohjeistus	<p>Kaikilla asemilla on omat toimintaohjeet hätätilanteiden varalle, jotka päivitetään vuosittain. Toimintaohjeet löytyvät Luotsista. Kaikilla Finlan työterveysasemilla on käytössä turvahälytysnapit.</p> <p>HaiPro ohje ja prosessi – potilasturvallisuuden ja työturvallisuuden raportointi</p> <p>Toiminta hätätilanteessa ohje Luotsissa asemittain</p> <p>Väkivallan uhka -toimintaohje</p> <p>Veritapaturmaohje</p> <p>Työsuojelun toimintaohjelma 2024–2025</p> <p>Psykososiaalisen kuormituksen arviointi</p>

TYÖTAPATURMA

Toimintaohje tapaturmassa: Vakuutusyhtiön ohje
Merkintä HaiPro-ohjelmaan

LÄHELTÄ PITÄ -TILANNE

Välitön arviointi	HaiPro-ilmoitus ja ilmoitus tapahtumasta esihenkilölle, joka käsittelee tapahtuman mahdollisimman nopeasti työntekijän kanssa ja arvioi tilanteen vakavuuden. Toimenpiteet tapahtuman vakavuuden mukaan.
-------------------	--

8.2 TILANTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ JATKOKÄSITTELY

HaiPro-raportointi ja esihenkilön katsomat tapahtumaan liittyvät tarvittavat jatkotoimenpiteet. Raportointiohjelmaan määritellään toimenpiteet, vastuuhenkilö ja aikataulu. HaiPro -ilmoitukset käsitellään johtoryhmässä ja työsuojelutoimikunnassa kvartaaleittain.

9 POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

9.1 POTILASTIETOJEN KIRJAAMINEN, KÄSITTELY JA SALASSAPITOSÄÄNNÖSTEN NOUDATTAMINEN

Potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään asianmukaisesti. Henkilökunnalle on laadittu ohje potilastietojen käsittelystä ja luovutuksesta. Henkilökunta koulutetaan työskentelemään annettujen toimintaohjeiden mukaisesti ja noudattamista valvotaan.

Tietosuojaselosteet on tallennettu tiedostohallintajärjestelmään. Ammatinharjoittajien sopimukseen sisältyy tieto rekisterinpitäjästä.

9.2 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN POTILASASIAKIRJAHALLINTOON JA TIETOSUOJA-ASIOIHIN

Uusi työntekijä hyväksyy ja allekirjoittaa salassapito - ja käyttäjäsitoumuksen. Tietosuojavastaava pitää kaikille uusille työntekijöille perehdytyksen tiedon turvallisesta käsittelystä. Lisäksi uusi työntekijä suorittaa tiedon turvalliseen käsittelyyn liittyvän verkkokoulutuksen. Jokainen työntekijä perehtyy Tietoturvaoppaaseen, Käyttökato-ohjeeseen osana riskien hallintaa sekä tietoturvapoliittikkaan.

9.3 TIETOSUOJAVASTAAVA

Finla Työterveys Oy:n tietosuojavastaavana toimii sovellusasiantuntija Milla Arakivi puh. 041 730 9866 (etunimi.sukunimi@finla.fi)

10 POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

10.1 PALAUTTEEN ANTAMINEN

Asiakkaat voivat antaa palautetta nettisivujen kautta erillisellä lomakkeella tai sähköpostitse suoraan esim. hoitavalle lääkärille tai hoitajalle.

10.2 PALAUTTEEN KÄSITTELY

Palautteen vastaanottaja käy palautteen läpi ja lähettää sen esihenkilölle, jonka toiminta-alueella palaute koskee. Esihenkilö on vastuussa siitä, että palautteeseen vastataan asianmukaisesti ja nopeasti. Esihenkilö välittää palautteet johdon assistentille, joka tallentaa palautteet. Palautteet käsitellään johtoryhmässä säännöllisesti.

10.3 TOIMINNAN KEHITTÄMINEN PALAUTTEEN POHJALTA

Finla Työterveys Oy vastaa aina palautteen antajalle ja pyrkii parantamaan toimintaansa niiden pohjalta. Myös palautetta saanut työntekijä saa tiedon palautteesta ja pystyy näin omalta osaltaan toimimaan tarvittaessa jatkossa toisin.

10.4 MENETTELYTAVAT MUISTUTUKSIIN VASTAAMISESSA

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.

Finla Työterveys Oy toimii Potilaslain 10 § mukaisesti. Johtava työterveyslääkäri antaa vastauksen viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun muistutus on vastaanotettu. Vastauksessa ilmoitetaan mihin potilas voi valittaa, jos ei ole saamaansa vastaukseen tyytyväinen.

11 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

11.1 OMAVALVONNAN TOTEUTUMINEN

Omavalvonta on osa laatujärjestelmää, jonka kehittämiseen ja jatkuvaan ylläpitämiseen Finla Työterveys Oy on sitoutunut. Sisäisistä auditoinneista on laadittu ohjeistus ja aikataulu. Ulkoisen auditoinnin toteuttaa Kiwa Inspecta. Ulkoisen auditoinnin suunnitelma on aina 3-vuotinen, jonka aikana kaikki keskeiset toiminnot auditoidaan.

11.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Johtava työterveyslääkäri huolehtii, että omavalvontasuunnitelma päivitetään.