



Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi		Palvelun tuottajan Y-tunnus
Live-säätiö sr		0201375-3
Toimipaikan nimi		
Live Kupoli		
Postiosoite		
Kiannonkatu 2		
Postinumero	Postitoimipaikka	
02650	Espoo	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja		Puhelinnumero
Kauko Pitkanen		0449769484
Postiosoite		
Letkukaari 5B		
Postinumero	Postitoimipaikka	
70820	Kuopio	
Sähköposti		
kauko.pitkanen@inlive.fi		

2. Toiminta-ajatus/Perustehtävä

Arvot ja toimintaperiaatteet
Live-säätiö sr on allekirjoittanut ARVO-lupauksen. (https://arvoliitto.fi/arvolupaus/). ARVO-lupaus on Yhteiskunnallisten yritysten liiton ARVO ry:n jäsenten allekirjoittama eettisyystakuu, joka osoittaa sitoumuksen arvopohjaiseen, vastuulliseen liiketoimintaan. Arvoliiton jäsenillä vastuullisuus, eettisyys ja yhteiskunnallisen hyvän tekeminen eivät ole viimeiseksi lisätty luku strategialehtisessä, vaan toiminnan ydin ja tärkein suunnannäyttävä. ARVO-lupaus kertoo sitoumuksesta vastuullisuuteen ja yhteiskunnalliseen vaikuttavuuteen.
Toiminta-ajatus/Perustehtävät
Live Kupolin tarjoamat palvelut: - Vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen avoterapiat (fysio- ja toimintaterapia) - Oman terveyden ylläpito (fysioterapia, hieronta, jalkahoito) - Lymfaterapia, hoitosukat- ja hihat - Kuntosalipalvelut ja liikuntaryhmät
Asiakas on toiminnan keskiössä - kaikessa toiminnassamme on kuntoutumista edistävä työote.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että:

- toiminta täyttää sille lainsäädännössä ja sen nojalla annetuissa säännöksissä ja määräyksissä asetettut vaatimukset
- henkilökunnan määrä, koulutus ja amattitaito ovat riittävät sekä tilat ja laitteet ovat asianmukaisia
- toiminta on lääketieteellisesti perusteltua, laadukasta ja potilasturvallista
- potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään asianmukaisesti
- muistutukset käsitellään asianmukaisesti
- palveluntuottaja tekee yksityisen terveydenhuollon muutosilmoitukset ja vuosittaisen toimintakertomuksen viranomaisille

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

Live Kupolin henkilökunta perehdytetään Live-säätiön perehdytysohjelman mukaisesti. Lisäksi Henkilökunnalle on laadittu kirjallinen, paikallinen perehdytysuunnitelma. Perehdyttäminen koskee uusia työntekijöitä, pitkän poissaolon jälkeen työhön palaavia, määräaikaaisia ja ostopalvelutyöntekijöitä sekä opiskelijoita.

Koulutustarpeet nousevat kehittämisen painopistealueilta. Työn vaativuutta, osaamista ja kehittämistarpeita arvioidaan vuosittain henkilökohtaisten Unelmat Liveksi-kehityskeskustelujen myötä.

Henkilökunnalle pyritään järjestämään työaikaan sisältyvää koulutusta 3 päivää/henkilö/vuosi.

Omavalvontasuunnitelmaa työstetään yhdessä henkilöstön kanssa yksikkökokouksissa ja tiimipalavereissa.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Palvelupäällikkö (0,3)
Fysioterapeutti (4)
Toimintaterapeutti (1)
Jalkojenhoitaja (1)
Palveluvastaava (0,6)

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen:

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

Oikeiden ja tehtävään sopivien työntekijöiden valinta on yksi esimiehen tärkeimpiä tehtäviä. Huolellinen ja järjestelmällinen rekrytointiprosessi tuottaa työyhteisölle useita hyötyjä.

Onnistuneen haastattelun edellytyksenä on huolellinen valmistelu:

- o CV:n ja hakemuksen huolellinen läpikäynti
- o Kysymysten valmistelu, huomioitava rajoitukset, jotka laki yksityisyyden suojasta asettaa
- o Työnkuvan ja tehtävän vaatimusten läpikäynti
- o Haastattelijoiden rooleista sopiminen, mikäli haastattelijoita on useampi

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

Työntekijä perehdytetään työn sisältöön, työpaikan työolosuhteisiin, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin:

- toimintasuunnitelma, yksikönjohto, henkilöstö, tietoturva-asiat ja muut turvallisuusasiat
- henkilöstöasiat (työaika, tauot, työterveyshuolto, koulutus, kehityskeskustelu, työvaatetus)
- tilat ja laitteet (asiakaspaperit, fysikaaliset hoitolaitteet, hälytysjärjestelmä)
- kuntoutustoiminta (palvelukuvaukset, työohjeet)
- IT-asiat (sharepoint, microsoft 365, asiakasrekisteri, muut ohjelmat ja järjestelmät)

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

Työsuhde-edut:

- 100€/hlö/vuosi e-passi
- 35€/hlö/vuosi tiimirahaa yhteiseen tiimin tekemiseen
- 50€ tuki henkilöstön järjestämälle toiminnalle
- tyhy-iltapäiviä 3 x/vuosi
- työterveyshuolto

Koulutusta 3 työpäivää/hlö/vuosi; henkilöstön osaamisen kehittämiseen tarvittava jatko- ja täydennyskoulutus määritellään vuosittain Unelmat Liveksi kehityskeskusteluissa

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Live Kupoli on hyvällä sijainnilla oleva kuntoutus- ja hyvinvointipalveluita tarjoava yksikkö. Live Kupolin tilat soveltuvat avomuotoisen kuntoutuksen toteuttamiseen. Tiloissa on vastaanottohuoneita, harjoittelutiloja ja kuntosali. Live Kupolissa apua hälytetään puhelimella.

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

Yksikössä on pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitykset ja poistumistiekartat. (Ylläpitäjänä Peltaco).

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

Kuntoutustalon siivous sekä kiinteistö- ja jätehuolto on ulkoistettu. Vaatehuolto toteutetaan itse. Siivouspalvelun tuottaa ISS ja kiinteistö- ja jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Näiden palveluntuottajien kanssa on tehty erilliset ostopalvelusopimukset. Live Kupolissa vastuuhenkilönä toimii palvelupäällikkö Sari Pasanen.

Terveysdenhuollon laitteella tarkoitetaan terveysdenhuollon 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 terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveysdenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle.

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
Sari Pasanen
sari.pasanen@inlive.fi
puh. 040 138 0813

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Yksikössä käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, nostolaitteet, fysikaaliseen hoidon laitteet, testaus- ja kuntosalilaitteita. Laitteet on luetteloitu laiterekisteriin.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa palvelupäälikölle, mikäli havaitsee laitteessa turvallisuuteen liittyviä puutteita.

Vaaratilanteesta ilmoitetaan Valviran verkkosivujen kautta (<http://www.valvira.fi/>) tai "ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus" -lomakkeella (Valviran verkkosivut)

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

Tartuntatautien 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

Minna Peltonen, minna.peltonen@inlive.fi
puh. 0503675230

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

Potilasasiamiehen tehtävät: neuvonta- ja avustustehtävät, tiedotus- ja palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

-> neuvoo potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

-> neuvoo hoitoon ja kohteluun liittyvissä ongelmissa sekä tarvittaessa avustaa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen ja korvaushakemuksen teossa

-> tiedottaa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvistä asioista

-> toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

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>

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Riskit arvioidaan kahden (2) vuoden välein. Riskien kartoittamiseen käytetään työturvallisuuskeskuksen laatimaa lomaketta.

Työntekijät arvioivat riskejä työryhmittäin ja yhteenveto käydään yhdessä läpi yksikkökokouksissa.

Todennettujen riskien hallitsemiseksi ja vähentämiseksi ryhdytään ennaltaehkäiseviin ja korjaaviin toimenpiteisiin mahdollisimman pian.

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

Läheltä piti-tilanteista tehdään kirjallinen raportti, joka toimitetaan palvelupäällikölle. Korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet dokumentoidaan ja käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikkökokouksissa.

Yhdessä keskustellen mietitään eri vaihtoehtoja läheltä piti-tilanteiden ennalta ehkäisemiseksi.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Tavoitteena on työn mahdollisimman avoin arviointi ja epäkohtien varhainen tunnistaminen, jotta epäkohtia ei pääsisi ilmenemään.

Jo todettuihin epäkohtiin reagoidaan heti ja niiden korjaustoimenpiteet aloitetaan välittömästi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavat toimenpiteet ilmenevät poikkeamaraportista ja asian vakavuudesta riippuen raportti välitetään yksikön henkilöstön lisäksi tiedoksi työn johdolle.

Lisätietoa tästä muun muassa [STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu](#). [Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille](#)

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä

Live Kupolilla on käytössä Live-säätiön tietosuojasuunnitelma ja- ohjeet. Koko potilastietorekisteriä käyttävä henkilöstö työskentelee voimassa olevia potilasrekisterin tietosuojaa liittyviä lakeja ja asetuksia sekä tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa noudattaen.

Työskentelyä ja annettujen ohjeiden noudattamista seurataan ja väärinkäytöksistä sekä rekisterin asiattomasta käytöstä aiheutuu seuraamuksia.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.

Työntekijät saavat kirjalliset tietosuojaohjeet ja allekirjoituksellaan he varmistavat ohjeisiin tutustumisen ja niiden noudattamisen.

Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma sekä potilasrekisterin käyttäjän tietoturva- ja tietosuojakäsikirja sisältävät tietosuojaorganisaation tietojen lisäksi

- henkilötietojen suojauksen, ohjeet salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta, laitteiden ja ohjelmiston käyttötarkoituksen
- internetin ja s-postin käytön
- henkilöstörekisterit
- potilaan oikeudet rekisteritietoihin
- potilasrekisteritietojen luovuttamisen

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Tietosuojavastaava Aki Talvitie, p.0415480066, tietosuoja@inlive.fi. Kuntoutukseen liittyvissä erityiskysymyksissä tietosuoja-asiantuntija Raija Hirvonen, p.0401360713, raija.hirvonen@inlive.fi

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti.

Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Potilaslain 10 §:n perusteella terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvän kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen annetaan vastine 1-4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä. Muistutus osoitetaan palvelupäällikölle.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palvelupäällikkö

- vastaanottaa muistutuksen ja selventää tätä tarvittaessa
- ilmoittaa muistutuksesta tarvittaville tahoille (tilaajaorganisaatio, th:n johtaja, liiketoimintajohtaja)
- laatii vastineen joka käsitellään muistutuksen antaneen asiakkaan kanssa (tapaaminen/puh)
- muistio lähetetään asianomaisille tahoille ja jatkotoimenpiteet dokumentoidaan
- asia kydään läpi henkilöstölle yksikkökokouksissa

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palaute käydään läpi henkilöstön kanssa ja kehitysehdotuksista keskustellaan yhdessä. Tavoitteena on, että vastaavanlaisia tapauksia kyettäisiin ennaltaehkäisemään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

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.

- muistutuksen vastaanottaminen ja sen selventäminen tarvittaessa
- muistutuksesta ilmoittaminen tarvittaville tahoille (tilaajaorganisaatio, th:n johtaja, liiketoimintajohtaja)
- vastineen laatiminen ja sen läpikäynti muistutuksen antaneen asiakkaan kanssa (tapaaminen/puh)
- muistion lähetettäväminen asianomaisille tahoille ja jatkotoimenpiteiden dokumentointi
- potilaalle annetaan ohjeet jatkotoimnepiteille (mm. oikeus kannella Valviralle)

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelman laatimista ja sen toteutumista valvoo Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira.

Omavalvontasuunnitelma sisältää toimenpiteitä, joilla Live Kupoli itse valvoo toimintaansa; laatua, henkilökunnan toimintaa ja tuottamia palveluja.

Suunnitelmalla ja sen toteutumisen seurannalla todennetaan omavalvonnan toteutumista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja askasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa terveydenhuollosta vastaava johtaja yhdessä Live Kupolin palvelupäällikön kanssa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä itsenäisesti omavalvontasuunnitelman sisältöön ja jokainen työntekijä kuittaa omalla allekirjoituksellaan suunnitelman luetuksi (vähintään 1x/vuosi).

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

12. Allekirjoitus

Paikka ja päiväys KUOPIO 30.3.2012	Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja  Nimenselvennys KAUKO PITEÄINEN
---	---

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Aluehallintovirastojen yhteystiedot

Aluehallintovirastojen yhteystiedot