

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Savon Psykiatripalvelu Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2338355-0
Toimipaikan nimi Savon Psykiatripalvelu		
Toimipaikan postiosoite Asemakatu 46 B 23		
Postinumero 70110	Postitoimipaikka Kuopio	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Antti Lepola		Puhelinnumero 0505247599
Postiosoite Särkiranta 15 A 1		
Postinumero 70700	Postitoimipaikka Kuopio	
Sähköposti antti.lepola@psykiatripalvelu.fi		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Arvot Kokonaisvaltainen psykiatrinen sairaudenhoito. Arvopohja perustuu psykiatristen sairauksien yleisiin hoitokäytäntöihin ja mm käypähoito -suosituksiin. Hoito perustuu diagnoosien ja oireiden mukaiseen kansainvälisesti tutkittuun lääketieteelliseen tietoon. Yhteiset arvot. Henkilökuntamme omat arvot tukevat yrityksen arvoja ja päinvastoin. Asiakkaiden arvomaailma huomioidaan hoidossa.</p> <p>Toimintaperiaatteet Hoidossa otetaan huomioon asiakkaan sairaushistoria ja nykytilanne sekä tehdään suunnitelma mahdollisista lääke- ja psykoterapeuttisista hoidoista. Hoitoprosessiin kuuluu lääkärin vastaanotto, tarvittavat laboratoriotutkimukset, muihin tutkimuksiin ohjaaminen. Kontrollikäyntien tarve määräytyy asiakkaan mukaan. Annamme asiakkaalle ainutlaatuisista asiantuntemusta ja aikaa.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Toiminta-ajatuksemme on tuottaa monipuolisia psykiatrian alan palveluita, jotka ylläpitävät terveyttä ja ehkäisevät sairauksia psykiatrian hoitokeinoin. Toimintaamme ohjaavat terveydenhuoltoalan yleiset periaatteet, ohjeet sekä lait ja säädökset. Toimintamme painopistealueita ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">Psykiatrinen tutkimusLääkehoidon suunnittelu ja seurantaTyö- ja toimintakyvyn sekä kuntoutustarpeen arviointiNLPMindfulnessPsykofyysinen lyhytterapia <p>Savon Psykiatripalvelu Oy on masennuksen ja ahdistuneisuushäiriöiden klinisen lääketutkimuksen alueella Suomen johtava tutkimusyksikkö.</p>

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

Savon Psykiatripalvelussa terveydenhuollon palveluista vastaavat johtajat vastaavat siitä, että terveydenhuollon toiminta täyttää sille laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset. Lääketieteellinen johtaja johtaa Lääketieteellistä foorumia, joka käsittelee merkittävät linjauksia vaativat lääketieteelliset asiat. Lääketieteellinen johto vastaa toiminnan lainmukaisuudesta, palvelujen lääketieteellisestä sisällöstä, hoidon vaikuttavuuden seurannasta ja potilasturvallisuudesta.

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

Uudet työntekijät perehdytetään hyvin työhönsä. Kouluttautumista tuetaan ja kannustetaan työntekijöitä osallistumaan koulutuksiin. Omavalvontasuunnitelman läpikäynti kuuluu henkilöstön perehdytysuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma toimii toiminnan kehittämisen työvälineenä ja sen toteutumista seurataan mm. yhteisissä palavereissa.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Savon Psykiatripalvelun palkkalistoilla on 2 lääkäriä ja vastaanottotyöntekijä. Lisäksi tiloissamme on vuokralla 2 lääkäriä ammatinharjoittajana.

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

Rekrytointiprosessiimme kuuluu myös, että käymme tarkasti läpi valittavan henkilön osaamiset, tehtävän edellyttämät luvat ja käytännön kielitaidon suhteessa tehtävässä vaadittavaan osaamiseen ja pätevyyteen.

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

Henkilöstön perehdyttämisessä kiinnitetään erityistä huomiota lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

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

Henkilökuntamme osallistuu aktiivisesti eri koulutuspäiville niin kotimaassa kuin ulkomailla. Kehityskeskusteluita käydään tarvittaessa työn ohessa ja erillisissä tapaamisissa. Varhaisen puuttumisen mallin mukaisesti esimiehellä on velvollisuus seurata työntekijän suoriutumista työtehtävistä.

Pyrimme lisäämään työhyvinvointia kannustamalla työntekijöitämme aktiiviseen liikuntaan ja kulttuuriharrastukseen mm. hankkimalla liikunta- ja kulttuuriseteleitä.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toimitilat suunnitellaan ja niiden toiminta varmistetaan erillisen prosessin ja teknisen tilaohjeistuksen avulla. Ohjeistuksessa otetaan huomioon eri tilatyyppien vaatimukset. Vastaanottohuoneistoissa on myös äänieristetyt ovet.

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

Tiloissamme on murto- ja palohälyttimet, jotka hälyttävät mm vartointitoimistossa. Jokaiselle työntekijälle on kulkulätkä/koodi hälytysjärjestelmään. Ovet ovat varustettu tavallisten lukkojen lisäksi turvalukoilla. Lääkkeitä säilytetään lukittavissa, riittävän suurissa ja tarkoituksenmukaisissa tiloissa. Lääkekaapin tai -huoneen avaimet ja kulunvalvonta järjestetään niin, että asiattomat eivät pääse käsittelemään lääkkeitä.

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

Siivouksessa kiinnitetään erityistä huomiota terveydenhuollon erityispiirteisiin, kuten käytettävien siivousvälineiden puhtauteen ja puhdistukseen käytön jälkeen sekä oikeaan työjärjestykseen. Siivousohjeessa huomioidaan myös tarvittavat pesu- ja desinfektioaineet ja niiden suositusten mukainen käyttö. Jätehuolto-ohjeistus noudattaa voimassa olevaa jätelakia. Jätteiden käsittely toimipaikoissa, asianmukaiset säilytystilat ja -astiat, kuljetus ja varastointi on ohjeistettu ja järjestetty siten, ettei jätteistä synny vaaraa tai haittaa missään jätehuollon vaiheessa.

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: Antti Lepola

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.

Verenpainemittari, lämpömittari, vaaka, mittanauha, korvalamppu, stetoskooppi, refleksivasara, sekuntikello, taskulamppu, paperi ja kynä.

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

Henkilökunta ilmoittaa terveydenhuollon laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista.

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.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: Säteilyä ei käytetä

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

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

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti.

6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiamies p. 0444160850

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

Potilasasiamies toteuttaa potilaslaissa potilasasiamiehelle määriteltyjä tehtäviä.

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

Noudatamme valtakunnallista lääkehoitosuunnitelmaa, joka määrittelee lääkehoidon lupaprosessin, joka pohjautuu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Lupakäytännöt koskevat koko hoitohenkilöstöä, tarvittavat luvat riippuvat peruskoulutuksesta ja työtehtävistä.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Toiminta lääkehoidon poikkeamatilanteessa on ohjeistettu. Lääkärit tekevät lääkkeiden käyttöön liittyvistä haittavaikutuksista ilmoitukset Fimealle, tai THL:lle.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

Potilailta/asiakkailta mahdollisesti palautuneita lääkkeitä käsitellään aina lääkejätteenä.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Lääkärit tarkastavat lääkehoidon toteutumista ja lääkkeiden kulutusta kontrollikäynneillä.

8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Jokainen työntekijä pyrkii hyvillä työtavoilla välttämään vaaratilanteita. Varsinainen tapahtuman käsittely tapahtuu toimipaikassa, mutta tapahtuman käsittelyyn osallistuu tapauskohtaisen harkinnan mukaan myös muita asiantuntijoita.

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

Vaaratapahtumista laaditaan koosteet, joita yrityksen lääketieteellinen johto seuraa. Läheltäpiti-tilanteita käsitellään työyhteisössä ja tarvittaessa työnohjauksessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Vaaratapahtumien tilastoinnin ja raportoinnin kautta havaitaan myös mahdollisesti toistuvat ongelmat ja ohjeistuksen tarpeet.

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

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle yksikkökokouksissa sekä koulutustilaisuuksissa.

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.

Savon Psykiatripalvelulla on paperinen potilasarkisto. Jokainen lääkäri kirjoittaa anamneesin ja tutkimushavainnot ja tulokset, hoidon ja suunnitelman potilaan henkilökohtaiseen korttiin. Potilastietoja käsitellään henkilötietolain mukaisesti. Korteja säilytetään lukituissa arkistokaapeissa. Työntekijämme noudattaa Potilaslain mukaista salassapitovelvoitetta.

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

Potilasrekisteri on yhteiskäytössä niiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden kesken, jotka toimivat joko itsenäisinä ammatinharjoittajina tai erillisten yritysten kautta palvelun tuottajina Savon Psykiatripalvelu Oy:n tiloissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Antti Lepola antti.lepola@psykiatripalvelu.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.

Potilaat ja heidän omaisensa voivat antaa Savon Psykiatripalvelulle palautetta toimipaikoissa suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostin välityksellä. Potilas voi tehdä vapaamuotoisen muistutuksen joko toimipaikkaan tai potilasasiamiehelle, mikäli hänellä on huomauttamista samaansa hoitoon tai kohteluun

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palaute käsitellään yhdessä työntekijän ja esimiehen kesken. Otetaan myös yhteyttä palautteen antajaan mikäli yhteystiedot ovat saatavilla.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Pyrimme jatkuvasti kehittämään toimintaamme myös palautteiden perusteella.

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 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. 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.

Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus 1-4 viikon kuluessa sen tekemisestä. 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.

11 Omavalvonnin toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnin toteuttamisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan vuoden välein sisäisin auditoinnein.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Kuopio 19.6.2024

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Antti Lepola Savon Psykiatripalvelu Oy

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

- Tämän omavalvontasuunnitelman piiriin kuuluvat:
Atostekin tekemä eRA-järjestelmä, minkä kautta käytetään KanTa-palveluita konesalista tarjottavana pilvipalveluna.
- eRA-tietojärjestelmän tietoturvakäytännöistä on kuvaus eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1)
- eRA-tietojärjestelmän käyttäjien koulutus on kuvattu eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1).
- eRA-tietojärjestelmän käytön osalta virhe- ja ongelmatilanteiden selvitys on kuvattu eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1).
- eRA-tietojärjestelmän käyttöohjeiden hallinnointi ja jakelu on kuvattu eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1).
- eRA-tietojärjestelmän osalta järjestelmien ylläpitäjien roolit ja vastuut on kuvattu eRA-järjestelmän ylläpitäjien käyttöohjeessa (liite 2).
- eRA-tietojärjestelmän osalta järjestelmien muutoshallinta on kuvattu eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1).
- eRA-tietojärjestelmän tietoliikenteen vastuualueet on kuvattu eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1).
- eRA-tietojärjestelmän käyttäjien tunnistamisen ja todentamisen dokumentaatio on eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmalitteessä (liite 1).

Lisätietoja:**Liitteitä**

-eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmaliitteessä (liite 1) on kuvattu seuraavat tietoturvakäytännöt:

- Kanta-palveluiden edellyttämät tunnistamis- ja todentamiskäytännöt
- Kanta-palveluiden edellyttämät varmenneratkaisut
- Kanta-palveluiden pääsynhallinnan toteuttaminen
- Vaatimustenmukaisuustodistus

eRA-järjestelmän ylläpitäjien käyttöohjeessa (liite 2) on kuvattu seuraavat tietoturvakäytännöt:

- Kanta-palveluiden edellyttämät käyttövaltuuksien hallinnat ja kytkentä työntekijöiden työrooleihin
- Kanta-palveluiden käytön seurantatyökalu

Kanta-palveluihin liittyvät tietojärjestelmät (luokka A)

Atostekin eRA, katso eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmaliite (liite 1).

8.1 Atostek eRA (luokkaan A kuuluva)

Katso eRA-järjestelmän omavalvontasuunnitelmaliite (liite 1).

Tallenna

Tulosta

Tyhjennä