

Omavalvontasuunnitelma 18.3.2026

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Acampo Terapiakeskus Oy, puheterapeutti Heidi Leirimaa
y-tunnus 3461525-7
Osoite: Pajusirkuntie 3a, 02660 Espoo.

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Acampon Terapiakeskus Oy:n vastaanotto sijaitsee osoitteessa Pajusirkuntie 3 a, 02660 Espoo. Vastuuhenkilö on Heidi Leirimaa, puh.0503790557

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluntuottaja tuottaa puheterapian kuntoutuspalvelua. Palvelut tuotetaan pääasiassa läsnäpalveluina puheterapia-asiakkaiden arkiympäristöissä (koti, päiväkot, koulu, muu arjen ympäristö), mutta tarpeen mukaan myös Palveluyksiköllä vastaanottokäynteinä tai etäkäynteinä. Asiakasryhmät ovat Kelan lääkinnällisen kuntoutuksen kautta Kelan sopimuksella tulevat asiakkaat, Hus-maksusitoumuksella tulevat asiakkaat, Luvn-maksusitoumuksella tulevat asiakkaat sekä itse maksavat terapia-asiakkaat. Lisäksi voidaan tehdä sopimuksia muiden maksajatahojen kanssa. Yhdellä täyttä työviikkoa tekevällä puheterapeutilla on asiakkaita kuntoutuksessa kerrallaan noin 16 henkilöä, ja asiakaskäyntejä keskimäärin 16 viikossa. Palveluja tuotetaan ajoittain myös ostopalveluna alihankkijalta. Palveluita toteutetaan seuraavilla hyvinvointialueilla: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, Helsingin hyvinvointialue, Vantaan ja Keravan hyvinvointialue.

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja.

Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Palveluntuottaja ja palveluyksikön laadusta huolehditaan henkilöstöä kouluttamalla ja huolehtimalla että vastaanotto ja välineistö on turvallista, asianmukaista ja ajan tasalla. Vastaanottotilat vastaavat terveydenhuollon vaatimuksia puheterapiapalveluiden vastaanottotiloista. Laatua mitataan seuraamalla toteutuneiden ja peruutettujen asiakaskäyntien määrää. Laatua on mahdollista mitata myös muilla laatumittareilla. Myös asiakaspalautelomakkeella on mahdollista kerätä tietoa asiakkaiden tyytyväisyydestä tuotettuihin palveluihin ja palveluiden laatuun. Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan toimimalla yrityksen Turvallisuus- ja toimintaohjeet puheterapiassa -ohjeistuksen mukaisesti.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palveluiden laadusta on Heidi Leirimaalla. Hän pyrkii seuraamaan Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ohjaistuksia aiheesta ja toimimaan niiden mukaisesti, jolloin varmistetaan laadultaan hyvät palvelut.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon varmistetaan sillä, että puheterapeutti ottaa kuntoutukseen sopivan määrän hänelle tarjottuja asiakkaita, jolloin kuntoutusaikoja riittää kaikille. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeudesta saada nähtäväksi itseään koskevat tiedot. Asiakas ja/tai hänen vanhempi/hoitaja pääsevät osallistumaan palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen terapiaikäntien yhteydessä, sekä terapiajakson alussa toteutettavalla tapaamisella (arki-käynti) jolloin aiheesta keskustellaan ja kirjataan tarvittavat asiat ylös erilliselle paperille. Asiakkaita ja potilaita kohdellaan asiallisesti, ja jos havaitaan epäasiallista kohtelua, ollaan yhteydessä Valviraan. Kun potilas tai sosiaalihuollon asiakas kokee tullessaan sosiaali- tai terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia. Palveluyksiköllä ei ole omaa potilasasiavastaavaa. Potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät internetistä, ja asiakasta autetaan niiden löytämisessä jos hän toivoo apua. Esimerkiksi Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavan tavoittaa puhelimitse p. [029 151 5838](tel:0291515838) ja sähköpostilla: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus tarkoittaa sitä, että potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Hoidon aloittaminen, hoidon sisällöstä päättäminen ja hoidon lopettaminen edellyttävät lähtökohtaisesti potilaan suostumusta. Näistä keskustellaan kuntoutuksen alussa ja kuntoutuksen aikana. Asiakkaan kuntoutusuunnitelma päivitetään lähettävällä taholla, ja sen perusteella suunnitellaan ja/tai päivitetään asiakkaan terapian tavoitteet ja suunnitellaan terapian toteutus aina kuntoutusjakson alussa. Palveluyksikön asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta vastaa Heidi Leirimaa, ja mm. terapiasopimus ja terapiasuunnitelman sekä Gas-tavoitteen mukaan toimiminen vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

2.4 Muistutusten käsittely

Toimintayksikön/ Heidi Leirimaan on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa (n.1kk) muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Heidi Leirimaa arvioi, mitä toimenpiteitä muistutuksen johdosta on tehtävä. Muistutusasia on aina selvítettävä riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen on annettava perusteltu kirjallinen vastaus. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti.

Vastauksesta pitää käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Muistutuslomakkeeseen kirjataan muistutuksen perusteella annettu vastaus perusteluineen (tarvittaessa vastaus annetaan erillisenä liitteenä) sekä muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet.

Kopio muistutuslomakkeesta (ja liitteistä) lähetetään vastauksena muistutuksen tekijälle.

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä, jos muistutus on ollut aiheellinen ja sen myötä on havaittu puutteita toiminnassa.

2.5 Henkilöstö

Yrityksessä työskentelevät seuraava terveydenhuollon ammattilainen: laillistettu puheterapeutti.

Yrityksen lukuun työskentelee seuraava toimeksiantosuhteinen alihankkija Kelan vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen asiakkaiden osalta: laillistettu puheterapeutti

Sijaisten käyttö yrityksessä pyritään täyttämään ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Kelan vaativassa lääkinnällisessä kuntoutuksessa ja ostopalveluissa sijaisen on täytettävä samat tilaajan asettamat sopimuksista ilmevät edellytykset kuin vakituisellekin henkilöstölle asetetaan.

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan ennen palkkaamispäätöstä Valviran Terhikki-rekisterin (JulkiTerhikki) avulla. Rekrytoinnissa voidaan tarpeen mukaan aina tarkistaa myös työntekijän taustat mahdollisten työssä suoritettujen rikosten varalle Valviran ammattihenkilörekisteristä ammattihenkilölain 24 b §:n nojalla.

Henkilöstön täydennyskoulutus, osaamisen ylläpito ja suoritetaan yrityksen erillisen täydennyskoulutus-suunnitelman mukaisesti.

Opiskelijat eivät työskentele työyksikössä puheterapeutteina. Todistus pyytämällä selvitetään mahdollisen alihankkijan rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa

työskenteleviltä. Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana havainnoimalla ja keskustelemalla, ja mahdollisesti havaittuihin epäkohtiin puututaan keskustelemalla tai muilla vaadittavilla toimenpiteillä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Tuotettava palvelu on yhden ihmisen puheterapiakuntoutusta tuottava yritys, eikä sitä koske henkilöstömitoitukset. Yritys ei ota kuntoutukseen enempää asiakkaita, kuin mihin yhden ihmisen viikoittainen työaika riittää.

Kuntoutuspalvelut ovat tyypillisesti kasvokkain yhden terapeutin antamia terveystalviteita, jotka eivät tyypillisesti toteudu lainkaan, jos terapeutti tai asiakas puuttuvat. Yrityksen terapeutit työskentelevät ja varaaivat hoitoaikoja pääosin omatoimisesti, mutta asiakkaiden hoitoon pääsyä ja kuntoutuksen toteutumista seurataan. Yritys seuraa myös jonotilannetta ja tiedottaa vapautuvista asiakaspaikoista esimerkiksi verkkosivuillaan.

Henkilöstön määrää suhteessa asiakkaisiin seurataan siten, että yksittäisen terapeutin työkuorma ei muodostu liian kuormittavaksi ja että kuntoutumisella on aina olemassa onnistumisen edellytykset.

Kuntoutuslalla erityisiä lakiin perustuvia henkilöstömitoituksia ei ole. Jos palvelun tilaajat (esim. Kela tai hyvinvointialueet) esittävät henkilöstön määrää tai laatua koskevia vaatimuksia, toimitaan vaatimusten mukaisesti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa järjestetään sopimuksen mukaisella tavalla ja tarpeellisella määrällä hoitoneuvotteluja. Tämän lisäksi monialaista yhteistyötä voidaan tehdä esimerkiksi asiakkaan kotikäyntien/arki ympäristökäyntien yhteydessä tai erillisillä verkostokäynneillä, sekä myös puhelimitse ja suojatulla sähköpostilla. Yritys saa asiakkaan kuntoutusta koskevat potilasasiakirjat Kelasta, sairaalasta tai asiakkaalta itseltään, ja tallentaa ne Diarium-potilastietojärjestelmään. Palveluntuottajalla on vain yksi palveluyksikkö, joten palveluihin liittyvää yhteistyötä palveluntuottajan muiden palveluyksikköjen kanssa ei ole.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytetään asiakkaan arjen tiloja (koti, koulu, päiväkot) tai palveluntuottajan vastaanottotiloja.

Tämän toimintayksikön omavalvontasuunnitelma kattaa seuraavan fyysisen palvelupisteen /vastaanoton:

Pajusirkuntie 3a Espoo; toimistohuone, joka on muokattu terveydenhuollon käyttöön soveltuvaksi huomioiden tilojen ilmanvaihto, äänieristys ja siivous- ja terapiavälineiden säilytys.

Vastaanottotilat pidetään turvallisina ja niiden tulee soveltua puheterapiakuntoutukseen. Yrityksen toimitilat järjestetään asiakaskunnan tarpeiden edellyttämällä tavalla esteettömiksi siten, että kaikkia yrityksen asiakkaita voidaan kohtuullisesti palvella. Vastaanottotilat noudattavat aluehallintoviraston vaatimuksia terveydenhuoltopalveluja tuottavalle yritykselle.

Välineistön kunnosta ja ajantasaisuudesta huolehditaan, ja puutteiden ilmaantuessa asia korjataan. Välinevarastoa päivittämällä pyritään pitämään huoli siitä, että palveluyksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia välineitä. Välineistöstä poistetaan käytöstä rikkiäiset lelut ja pelit, kun niissä havaitaan puutteita. Vastaanottotilojen yksityisyyden suoja pyritään pitämään vahvana siten että asiakkaille on rakennuksessa oma erillinen sisäänkäynti ja odotustila.

Toimitilojen ylläpidosta ja huollosta vastaa Heidi Leirimaa. Toimitilojen säännöllisestä ylläpitosiivouksesta vastaa ammattisiivoja. Jätehuolto on järjestetty kunnallisen jätehuollon kautta. Yrityksen toiminnassa ei tyypillisesti synny vaarallisia jätteitä. Käytetyt hoitohygieniaan liittyvät kertakäyttövälineet hävitetään asianmukaisesti.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluyksikössä ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita. Palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä (Diarium potilastietojärjestelmä), jotka vastaavat käytötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Potilastietojärjestelmä täyttää asiakastietolain (laki 703/2023) vaatimukset ja sen tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 12.9.2023 ja päivitetty 29.8.2025. Siitä vastaa Heidi Leirimaa

Alihankintatilanteessa rekisterinpitäjiä ovat sekä palveluntuottaja että alihankkija, ja vastuiden jakautumisesta on sovittu alihankintasopimuksessa.

Jos tietojärjestelmässä havaitaan olennaisten vaatimusten poikkeamia ja

Tietoverkkoihin kohdistuvia tietoturvallisuuden häiriöitä, ollaan yhteydessä tietojärjestelmän palveluntuottajaan (Diarium). Lisäksi tehdään tarpeenmukaisia omavalvonnallisia toimia koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan, eli esimerkiksi siirrytään sähköisestä kirjaamisesta manuaaliseen kirjaamiseen, ja näitä tietoja säilytetään turvallisesti muiden manuaalisten aineistojen tapaan lukkojen takana. Tarvittaessa vaihdetaan tietojärjestelmän palveluntuottajaa turvalliseksi ja toimivaksi todettuun.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluyksikössä ei ole lääkehoitoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa: Heidi Leirimaa

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Heidi Leirimaa p.0504122634

Palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Palveluyksiköllä on tietoturvasuunnitelma. Palveluntuottaja seuraa viranomaisohjeistuksia ja määräyksiä (Avi, Valvira, Kela jne.) ja pyrkii toimimaan niiden mukaisesti.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta heitä tavattaessa. Esimerkiksi vanhempien osallistuessa lapsen terapiakäynnille, keskustellaan heidän kokemuksistaan ja toiveistaan terapiaan liittyen, sekä otetaan vastaan palautetta suullisesti. Lapsiasiakkailta saadaan palautetta käyntien yhteydessä mm. tulkitsemalla miten mielellään lapsi tulee terapiatuokioon, sekä kuuntelemalla hänen mielipiteitään terapiaharjoituksista. Asiakkaiden on myös mahdollista antaa palautetta kirjallisesti paperisella palautelomakkeella. Kerättyä ja muuten saatua palautetta hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämässä, muokkaamalla tarvittaessa toimintatapoja.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Tämän omavalvontasuunnitelman kattamalla henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemistaan epäkohdista ja asiakkaille vaarallisista tilanteista tai käytännöistä sekä muusta havaitsemastaan lainvastaisuudesta tai asiakkaan oikeuksien toteutumatta jäämisestä viipymättä esihenkilölle, jotta mahdolliset ongelmat voidaan ratkaista tai niiden synty ehkäistä.

Vastaavasti palveluyksiköllä on velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto tai Valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, mikäli palveluntuottaja kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet tai uhkaavat puutteet itsenäisesti omilla toimillaan.

Henkilöstöllä on myös sote-valvontalain 29 §:n nojalla oikeus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista valvovalle viranomaiselle (aluehallintovirastot tai Valvira) jos yritys ei ilmoituksen saatuaan korjaa epäkohtaa tai epäkohdan uhkaa viipymättä.

Sote-valvontalain mukaisesta ilmoitusoikeudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta on tehtävä merkinnät tähän omavalvontasuunnitelmaan ja henkilökunta on perehdytettävä näistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

Toiminta poikkeus ja häiriötilanteissa sekä toimintaohjeet näihin tilanteisiin

Väkivaltatilanteet

Yritys pyrkii ehkäisemään väkivaltatilanteita ohjaamalla tai kouluttamalla henkilöstöä tunnistamaan potentiaaliset väkivaltauhkatilanteet mahdollisimman aikaisin etukäteen. Yrityksen toimintatapaan ei kuulu väkivalta missään muodossa. Tilanteen rauhoittamiseksi käytetään aina muita keinoja. Asiakkaiden tai henkilöstön turvallisuuden niin edellyttäessä yrityksen henkilöstö on velvollinen kutsumaan paikalle poliisin ratkaisemaan väkivallan uhkan tai selvittämään jo tapahtunutta väkivaltaa.

Tapaturmatilanteet

Yrityksellä on erillinen potilasvakuutuslain mukainen potilasvakuutus, joka kattaa hoitotilanteissa tapahtuneet tapaturmat. Edellytyksenä on, että tapaturma tapahtuu hoito- tai tutkimustilanteen yhteydessä.

Yritys huolehtii tapaturmariskien torjunnasta esimerkiksi talviaikana pyytämällä asiakkaita riisumaan kengät odotustilaan, jottei sulava lumi aiheuttaisi liukastumisvaaraa aiheuttavia lätäköitä toimitilan lattialle. Lattiat pidetään puhtaina ja esteettöminä.

Sähkökatkot ja muut poikkeukselliset tilanteet

Yrityksessä on asiakasturvallisuuden edellyttämät välineet ja henkilöstöllä taito niiden käyttöön sähkökatkotilanteessa. Yrityksellä on jatkuvan potilasturvallisuuden edellyttämä varasto kriittisiä hoito- ja hoivatarpeita tai tarvikkeita, jotta hoito tai kuntoutus voidaan myös poikkeus- tai häiriötilanteessa keskeyttää asiakasturvallisella tavalla.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kuvaus menettelystä, jolla epäkohdat korjataan:

Epäkohtien korjaaminen on lähtökohtaisesti lähimmän yrittäjän itsensä vastuulla. Asiakas- ja potilasturvallisuutta heikentävät epäkohdat toiminnassa tai laitteistoissa korjataan välittömästi.

Alihankkijoiden toiminnassa havaituista epäkohdista pyydetään selvitys alihankkijalta sekä vaaditaan havaittuja puutteita korjattavaksi. Korjaustoimenpiteiden toteutumista valvotaan.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle yrityksen sisäisellä tiedotuskanavalla tai henkilöstön säännöllisissä kokouksissa.

Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset:

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Tätä suunnitelmaa laadittaessa viranomaisten antamaa ohjausta tai toimintaa koskevia päätöksiä ei ole ollut.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kuntoutuksen tyypilliset riskit ja raportointi:

Puheterapiakuntoutuksen riskit ovat erittäin vähäiset, ja voivat johtua esim. asiakkaan ylivilkkaudesta. Itsehoito ei aiheuta kuntoutujalle vaaratilanteita.

Yrityksen henkilökuntaa on ohjeistettu raportoimaan yrityksen vastuuhenkilölle, joka pitää kirjaa henkilöstön antamista kehitysehdotuksista ja tekee niitä vastaavat tarvittavat muutokset yrityksen sisäisiin ohjeisiin ja tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Infektioiden torjuntasuunnitelma (tartuntatautilaki 17 §):

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan terveydenhuollon palveluntuottajalla on oltava infektioiden torjuntasuunnitelma. Toimintayksikössä noudatetaan THL:n infektioiden torjuntaohjeiden tavanomaisia varotoimia. Tavanomaiset varotoimet ovat luettavissa tällä sivulla. Sivun sisältö tallennetaan myös erillisenä PDF:nä tai tulosteena henkilöstön käytettäväksi siltä varalta, että verkkosivu ei ole toiminnassa.

Vaihtoehtoisesti infektioiden torjuntasuunnitelma kirjataan tähän tai tämän omavalvontasuunnitelman liitteeksi.

Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely:

Yrityksessä kirjataan vaaratapahtumat ylös yrityksen potilastietojärjestelmästä löytyvään yhteiseen tilaan tai vaihtoehtoisesti yhteiseen vihkoon.

Vaaratapahtumiin ei kirjata potilaiden tai asiakkaiden henkilötietoja. Vaaratapahtumakirjaukset eivät korvaa asiakaskohtaisia potilas- ja asiakasasiakirjamerkintöjä.

Vaaratapahtumat käydään läpi yrityksen vastuuhenkilön johdolla. Vaaratapahtumista tehdään tarvittavat täsmennykset ja lisäykset tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Yksinyrittäjä kertoo kirjaamansa vaaratapahtumat päivittäessään omavalvontasuunnitelmaa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana tehtävää palvelutuotantoa valvotaan pääosin samoin keinoin kuin yrityksen omaakin tuotantoa: seuraamalla asiakkaiden kuntoutumisen kehittymistä, laadittuja potilasasiakirjoja sekä tarvittaessa kysymällä asiakkaalta palautetta. Saatua tietoa täydennetään säännöllisellä alihankkijan kanssa käydyllä vuoropuhelulla näistä aiheista.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuus suunnitelmasta.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Henkilöstö koulutetaan yrityksen omavalvontasuunnitelman noudattamiseen keskittyen erityisesti henkilöille ja tietosuojalle mahdollisesti aiheutuviin riskeihin.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yrityksen henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa yrityksen kotisivuilta ja yrityksen sisäisestä tietoverkosta. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan henkilöstölle säännöllisesti, vähintään kolme kertaa kalenterivuodessa.

Omavalvontasuunnitelmaan tehtyjen muutosten vieminen yrityksen arkeen ja käytäntöihin varmistetaan vastuuhenkilön toimesta päivitysten sisäisen julkaisemisen ja lisäperehdyttämisen jälkeen pistokokein.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla sekä sähköisesti että pyydettyäessä paperitulosteena. Suunnitelmaan kirjataan viimeisin päiväys, jolloin suunnitelmaa on muutettu, jotta asiakkaiden saatavilla on aina suunnitelman uusin versio.

Yrityksen vastuhenkilö varmistaa omavalvontasuunnitelman lisäämisen yrityksen verkkosivuille ja toimipisteisiin joko henkilökohtaisesti tai käyttämällä tarpeellista apua, kuten verkkosivujen ylläpitäjää.

Yrittäjä käsittelee omavalvontasuunnitelman havainnot ja päivitykset kolme kertaa vuodessa (neljän kuukauden välein). Mikäli yrityksessä on työntekijöitä, käsittely tapahtuu yrityksen sisäisissä kokouksissa, joissa henkilökunta on joko kokonaan tai pääosin edustettuna.