



Omavalvontasuunnitelma

Laadittu 14.9.2020, päivitetty viimeksi 5.3.2026

Yritys, jolle tämä omavalvontasuunnitelma kuuluu:

Aikuisten ja lasten puheterapiapalvelut Vocalia Oy
3157531-7
Kasarmintie 13 A 117
90130 Oulu

Palveluyksikkö ja palvelupisteet, jota tämä suunnitelma koskee:

Palveluyksikkö: Vocalia Oy

Tähän palveluyksikköön kuuluvat seuraavat palvelupisteet, joissa palvelua annetaan:

- Palvelupiste 1: Puheterapiapalveluiden toimipiste; Kasarmintie 13 A 117, 90130 Oulu
- Palvelupiste 2: Puheterapiapalveluiden toimipiste: Pakkahuoneenkatu 1, 95400 Tornio
- Palvelupiste 3: Puheterapiapalveluiden toimipiste; Viestikatu 3, 70600 Kuopio

Yrityksen käyttämät alihankkijat, jotka tämä suunnitelma käsittää:

- Tmi puheterapeutti Sanna Keskitalo; 3229673-1
- Phonocor Oy; puheterapeutti Johanna Silvola; 3185255-6
- Tmi puheterapeutti Laura Svärd; 3159464-9
- Tmi KommunikaatioKompassi puheterapiapalvelut; 3230267-9
- Tmi puheterapeutti Elina Ylikörkkö; 3362565-6
- Tmi puheterapeutti Elina K; 3214076-1
- Tmi puheterapeutti Irina Sergejeff; 3375569-6
- Tmi puheterapeutti Seija Parpala; 3374350-5
- Tmi puheterapia Sikinsokin; 3363932-9
- Tmi puheterapeutti Oona Siira; 3369948-7
- Tmi Puhun ja Opin; 3257984-6
- Tmi puheterapeutti Oona Kiirikki; 3403960-8
- Tmi puheterapeutti Leena Jumisko; 3415785-8
- Puheterapia Hannamari Virtanen Oy 3186274-6

Palvelut ja niiden vastuuhenkilöt, jotka tämä suunnitelma käsittää:

Puheterapiapalvelut, vastuuhenkilö Hilikka Kekkonen

1. Omavalvonnan toteuttaminen palveluyksikössä

Tällä omavalvontasuunnitelmalla valvotaan palveluyksikön toimintaa ja palveluyksikössä käytettyjen alihankkijoiden toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Omavalvontasuunnitelman tarkoitus

Tällä omavalvontasuunnitelmalla varmistetaan palveluyksikön päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.

Toiminnan laadun takaamiseksi tehtävät pääasialliset toimenpiteet

- Henkilöstö perehdytetään ja henkilöstö koulutetaan koulutussuunnitelman mukaan
- Alihankkijat vastaavat itse täydennyskoulutuksistaan erillisen koulutussuunnitelman mukaisesti
- Asiakkaille sovitaan vastuusterapeutit ja tarvittaessa myös vastuusterapeuttien varahenkilöt
- Soveltuvien osien asiakkaan terapiavastuu voidaan osoittaa myös terapeuttiparille

Yrityksen arvot ja toimintaperiaatteet

Aikuisten ja lasten puheterapiapalvelut Vocalia Oy tuottaa puheterapiapalveluita sekä lapsille että aikuisille. Puheterapeutti on laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Terveydenhuolto perustuu lainsäädäntöön ja kaikessa toiminnassa noudatetaan sekä eettisiä että sosiaalisia normeja ja hyvää kuntoutuskäytäntöä. Puheterapia perustuu yksilölliseen kuntoutussuunnitelmaan, jota noudatetaan ja tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan tarpeen mukaan. Kaikessa toiminnassa korostetaan asiakkaan etua. Terapiatyö toteutuu asiakkaan kotona, etäyhteyksin sekä vastaanottotiloissa Oulun keskustan kupeessa.

Yrityksen arvoja ovat luottamuksellisuus, eettisyys, hyvästä ammatillisuudesta huolehtiminen ja asiakkaan sekä hänen ympäristönsä kunnioitus. Työskentelyssä yhdistyy myös vahva, monipuolinen ammattiosaaminen, kokemusasiiantuntijuus ja vertaistuki. Kaikkea työskentelyämme ohjaa puheterapeuttien ammattieettiset ohjeet: https://puheterapeuttiliitto.fi/wp-content/uploads/2018/06/Puheterapeutin_eettiset_ohjeet.pdf

Palveluyksikön toiminta-ajatus ja perustehtävät

- Palveluyksikkö tarjoaa puheterapiapalveluita Pohjois-Pohjanmaalla, Pohjois-Karjalassa ja Meri-Lapissa vastaanotto- ja kotikäynteinä. Lisäksi yksikkö tarjoaa etäpuhuterapiaa muualle Suomeen.

Toimenpiteet, joilla vastaava johtaja huolehtii tämän suunnitelman toteutumisesta

- Vastaava johtaja on henkilöstön tavoitettavissa ongelmatilanteita varten normaaleina työaikoina.
- Hän vastaa siitä, että puheterapiapalveluiden toteuttamisessa noudatetaan lakeja ja annettuja ohjeita
- Vastaava johtaja seuraa myös mahdollisia haasteita tai vaaratilanteita. Henkilöstölle kerrotaan, mistä tukea terapiatyöhön voi saada.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskouluttamisesta

- Henkilön kanssa käydään läpi yrityksen omavalvonta-, tietoturvasuunnitelma sekä laatukäsikirja. Lisäksi henkilön luvat ja tarvittavat dokumentit tarkistetaan.
- Alihankkijat vastaavat itse koulutussuunnitelman laatimisesta ja sen toteutumisesta.
- Työntekijät laativat koulutussuunnitelman ja noudattavat sitä.

2. Palveluyksikön henkilöstö

Kuvaus yrityksen henkilöstörakenteesta ja määrästä sekä ammattikunnista. Myös palveluyksikössä työskentelevät alihankkijat ja heidän osaamisensa kuuluvat tähän.

- Palveluyksikössä työskentelee yksi puheterapeutti. Hän työskentelee työsuhteessa.
- Yrityksen terapiapalveluissa hyödynnetään myös ammatinharjoittajien työpanosta

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yritys rekrytoi terapiatyötä tekemään ainoastaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Ammattihenkilön ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan rekrytointitilanteessa [Julkiterhikki](#)-verkkopalvelusta. Lasten ja iäkkäiden kanssa työskenteleviltä edellytetään rikostaustaotteen esittämistä ennen työ-/alihankintasuhteen alkamista.

Vammaisten parissa työskenteleviltä vaaditaan rekrytointivaiheessa rikostaustaote 1.1.2025 alkaen, kun uudistettu vammaispalvelulaki tulee voimaan.

Henkilöstön perehdytys

Terveydenhuollosta vastaava johtaja perehdyttää oman toimialueensa uudet työntekijät/alihankkijat potilasasiakirjojen kirjaamiseen sekä kuntoutuksen apuvälineiden sekä laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön.

Ensiapuvalmius

Henkilöstön ensiapuvalmiuksista huolehditaan siten, että jokainen yrityksen työntekijä huolehtii ensiapuvalmiuskoulutuksen suorittamisesta ja sen päivittämisestä kolmen vuoden välein. Yrityksen toimitiloissa on käytettävissä yleisimmät tarvittavat ensiapuvälineet.

Alihankkijoiden tulee huolehtia omasta ensiapukoulutuksestaan ja päivittää se säännöllisesti.

Henkilöstön riittävyys

Terapiatyössä henkilöstön riittävyys järjestetään tarvittaessa sisäisin sijaisuuksin sekä asiakasaikoja tarpeen mukaan uudelleen järjestelmällä, mikäli henkilöstön riittävyys on esimerkiksi pidempien sairaustapauksien johdosta puutteellinen. Kuntoutustyön osalta laissa ei ole erityisiä henkilöstön riittävyyteen liittyviä määräyksiä, mutta yritys noudattaa sille erilaisissa hankintasopimuksissa mahdollisesti asetettuja kuntoutukseen pääsyyn liittyviä määräaikoja.

Mahdollisista kuntoutukseen pääsyn viivästyksistä tiedotetaan yrityksen verkkosivuilla (www.vocalia.fi) erikseen ilmoittamalla esimerkiksi, että avoimia uusia terapiapaikkoja ei ole juuri nyt saatavilla, tai vastaavasti kun terapiapaikkoja on jälleen saatavilla.

3. Toimitilat ja välineet

Yrityksen vastaanottotila sijaitsee Oulu Lasaretin talossa ensimmäisessä kerroksessa. Toimitilat sijaitsevat talon toisesta kerroksesta, rakennuksessa on hissi. Tilan sijainti on rauhallinen ja hiukan syrjässä Oulun ydinkeskustasta. Toimitila on terveys- ja paloviranomaisten asianmukaisesti tarkistama. Sisäilmaltaan puhdas ja hyvin ilmastoitu. Valaistus on myös tehokas soveltuen toimisto- ja koulutustoimintaan, tarvittaessa valaistusta voi säädellä. Tilassa on oma vesipiste sen jokaisessa huoneessa vastaanottohuoneessa. Myös wc-tilat löytyvät heti ulko-oven vierestä. Tilat ovat esteettömät ja sinne on helppo tulla omalla autolla sekä julkisilla kulkuvälineillä.

Pelastussuunnitelma

[Pelastuslain 15 §:n](#) mukaan rakennukseen, joka on poistumisturvallisuuden tai pelastustoiminnan kannalta tavanomaista vaativampi tai jossa henkilö- tai paloturvallisuudelle aiheutuvan vaaran tai vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, on laadittava pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa Lasaretin tilan vuokranantaja ja vuokranantaja on toimittanut suunnitelman myös yritykselle.

Yrityksen henkilökunta on perehdytetty pelastussuunnitelmaan suunnitelman edellyttämällä tavalla.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta

Toimitilat ovat lukittuina jatkuvasti. Paperimuotoista materiaalia, jota ei ole erikseen digitaalisesti varmennettu, säilytetään lukitussa kaapissa.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä

Tilat siivotaan viikoittain ja tarvittaessa useamminkin vuokranantajan toimesta. Vuokranantaja on järjestänyt jätehuollon kunnallisen jätehuollon kautta. Käytetyt hoitohygieniaan liittyvät kertakäyttövälineet hävitetään asianmukaisesti.

4. Asiakkaiden oikeuksien toteutuminen

Asiakkaan oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon

Yrityksen arvojen mukaisesti jokaista asiakasta kohdellaan aina asianmukaisesti. Jokaisella asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään puheterapiapalveluun. Asiakkaan äidinkieli, hänen yksilölliset tarpeensa ja kulttuurinsa otetaan huomioon. Näistä oikeuksista säädetään tarkemmin laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki, 785/1992).

Potilaslain mukaiset muut oikeudet, kuten tiedonsaantioikeudet ja itsemääräämisoikeudet

Asiakkaiden oikeuksien toteutumisessa noudatetaan potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakeja, erityisesti lain 5 §:ää, jonka mukaan asiakkaalla on oikeus saada tietoa erilaisista hoito- ja jatkohoitovaihtoehdoista kuten asiakkaan valinnanvapauteen tai julkisesti järjestetyn hoidon suorahankintoihin liittyvistä kysymyksistä, sekä erityisesti potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 §:n eli potilaan itsemääräämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä. Viitatus 6 §:n nojalla potilaalla on oikeus tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

Asiakkaan oikeus osallisuuteen

Asiakasosallisuudella tarkoitetaan henkilöiden, asiakkaiden ja asiakasryhmien mahdollisuutta vaikuttaa ja osallistua palvelujen suunnitteluun, kehittämiseen ja arviointiin.

Asiakkaillamme on oikeus tulla kuulluksi ja otamme huomioon yksilölliset tarpeet / tavoitteet kuntoutuksessa.

Yrityksessä noudatetaan soveltuvin osin ja osana julkisesti tilattuja sote-palveluja [THL:n suosituksia asiakasosallisuudesta palvelujärjestelmässä.](#)

Hoitoon pääsy ilman tarpeetonta viivytystä

Yritys ylläpitää mahdollisuuksien mukaan julkisesti verkossa tietoa yrityksen asiakaspaikkatilanteesta ja palvelee asiakkaita ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli asiakkaalle ei kyetä tarjoamaan hoitoa kohtuullisessa määräajassa, tästä kerrotaan asiakkaalle aina erikseen.

Potilaan yksityisyyden suoja

Jo pelkkä tieto terveydenhuollon asiakkuudesta on lain mukaan salassa pidettävä potilassalaisuuden suojaama tieto. Yrityksen asiakas- ja potilasrekisteri on salainen sekä tarpeellisin toimenpitein suojattu sekä teknisesti että organisatorisesti.

Mahdolliset virheelliset asiakastietokirjaukset korjataan aina viipymättä riippumatta siitä, miten tieto virheellisestä merkinnästä on tullut ilmi. Potilaan yksityisyyden suojaa tai muita oikeuksia ja vapauksia vakavasti vaarantavista tietoturvaloukkauksista kerrotaan aina EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti viipymättä potilaalle itselleen tai tämän lailliselle edustajalle, kuten edunvalvojalle tai huoltajalle.

Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakiin perustuvasta syystä, asiakkaan erillisellä suullisella tai kirjallisella suostumuksella tai potilaan Kanta-arkistoon antaman tietojen luovutusluvan perusteella. Suullisesta tietojen luovutussuostumuksesta tehdään aina erillinen merkintä asiakasasiakirjoihin.

Yritys on liittynyt Kanta-arkistoon. Kanta-arkistoon liittyneellä palveluntuottajalla on velvollisuus kirjata kaikki rakenteisesti kirjatut potilasasiakirjamerkinnot valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon (Kantaan). Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen edelleenluovuttamisen Kanta-palveluiden kautta, mutta Kantaan kirjaaminen on joka tapauksessa palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus.

Lakiin perustuvissa ostopalveluissa, kuten hyvinvointialueiden tilaamien sote-palveluiden osalta rekisterinpitäjä on lakisääteisesti palvelut tilannut taho. Rekisterinpitovastuun kuuluessa ostopalveluissa tilaajalle, ei asiakkaalla ole erillistä mahdollisuutta kieltää tai sallia asiakastietojen palauttamista tilaajalle.

Kelan kuntoutuspalveluiden osalta palveluntuottaja on aina itsenäinen potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä, eikä tietoja luovuteta eteenpäin lähettävälle tai muulle taholle ilman potilaan suostumusta tai lakiin perustuvaa syytä. Kelan kuntoutuksen osalta lakiin perustuva syy voi olla kuitenkin esimerkiksi Kelan kuntoutuslakiin perustuva pyyntö saada tietoja kuntoutuksen edistymisestä.

Palautteen kerääminen ja muistutukset

Asiakailta kerätään säännöllisesti palautetta ja saatu palaute käsitellään asianmukaisesti. Asiakkaillamme on aina oikeus tehdä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 luvun mukainen muistutus. Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta tehdä saamastaan palvelusta kantelua valvovalle viranomaiselle, eli aluehallintovirastolle tai Valviralle.

Potilaan neuvonta ja potilas- ja asiakasasiavastaavat

1.1.2024 alkaen hyvinvointialueiden tehtäväksi tuli järjestää alueen kaikille asiakkaille ja potilaille potilas- ja asiakasvastaavapalvelut. Nämä palvelut ovat potilaalle ja asiakkaalle maksuttomia. Lakisääteisen palvelun puitteissa riippumaton potilas- tai asiakasasiavastaava neuvoo potilasta tämän lakisääteisistä oikeuksista. Pohteen alueen sosiaali- ja potilasasiavastaavien antamasta palvelusta palvelusta voit lukea lisää täältä: <https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Kuntoutusyrityksien jäsenenä asiakkaat ovat oikeutettuja käyttämään maksutta myös Kuntoutusyritykset ry:n potilasneuvontapalvelua, joka on hyvinvointialueen lakisääteisistä potilasasiavastaavan palvelua täydentävä palvelu. Palvelun tavoittaa tästä osoitteesta: <https://kuntoutusyritykset.fi/potilasneuvonta/>

5. Infektioiden torjuntasuunnitelma (tartuntatautilain 17 §)

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 löytyy myös yrityksen laatukäsikirjasta.

6. Kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä sekä epäkohtien korjaamisesta

Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely

Yrityksessä kirjataan vaaratapahtumat ylös yrityksen erilliselle Läheltä piti -lomakkeelle.

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

Edellisen kuukauden vaaratapahtumat käydään läpi yrityksen vastuuhenkilön tai tämän sijaisen johdolla aina seuraavan kuukauden henkilöstön kuukausipalaverissa, kuitenkin vähintään kerran neljässä kuukaudessa. Vaaratapahtumista tehdään tarvittavat täsmennykset ja lisäykset tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Yksinyrittäjä kertaa kirjaamansa vaaratapahtumat päivittäessään omavalvontasuunnitelmaa kerran neljässä kuukaudessa.

Kuvaus menettelystä, jolla epäkohdat korjataan

Epäkohtien korjaaminen on vastaavan johtajan vastuulla. Asiakas- ja potilasturvallisuutta heikentävät epäkohdat toiminnassa tai laitteistoissa on korjattava 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.

7. Asiakasasiakirjojen käsittely

Asiakasasiakirjojen kuten potilasasiakirjojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä ([703/2023](#)). Yrityksessä noudatetaan myös Kanta-arkiston toimintamalleja. Yrityksen tietoturvasta ja tietosuojasta on suunniteltu täsmällisemmin erillisessä lakisäätteisessä tietoturvasuunnitelmassa.

Henkilöstö perehdytetään potilasasiakirjojen käsittelyyn erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Yrityksen tietosuojavastaavana toimii (yhteystiedot):

Hilkka Kekkonen
040 5949 385
hilkka.kekkonen@vocalia.fi

Yrityksellä on käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä ja yritys on liittynyt Kanta-palveluiden potilastiedon arkistoon.

Lisätietojen osalta yrityksen asiakkaiden käytettävissä on aina EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste.

8. Asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerätty palaute

Asiakkailta kerätään palautetta aina kuntoutusjakson päättyessä. Asiakkaat voivat antaa palautetta vocalia.fi -nettisivujen kautta anonyymisti. Toimenpiteisiin ryhdytään tarvittaessa.

9. 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 toiminta koskevia päätöksiä ei ole ollut.

10. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu sähköisesti ja se on esillä yrityksen vastaanottotiloissa tulosteena sekä yrityksen nettisivuilla.

11. Vastuu tämän suunnitelman ylläpidosta ja noudattamisesta

Yrityksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa.

Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta ja sen käyttämät alihankkijat. Jokainen palveluntuottajan henkilökunnasta/alihankkija on perehtynyt tämän omavalvontasuunnitelman noudattamiseen.

12. Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Tämän omavalvontasuunnitelman kattamalla henkilöstöllä ja sen alihankkijalla on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemistaan epäkohdista ja asiakkaille vaarallisista tilanteista tai käytännöistä sekä muusta havaitsemastaan lainvastaisuudesta tai asiakkaan oikeuksien toteutumatta jäämisestä viipymättä vastaavalle johtajalle, 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.

13. Toiminta poikkeus ja häiriötilanteissa sekä toimintaohjeet näihin tilanteisiin

Väkivaltatilanteet

Yrityksen toimintatapaan ei kuulu väkivalta missään muodossa. Tilanteen rauhoittamiseksi käytetään aina muita keinoja.

Tapaturmatilanteet

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

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.

14. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta

Yrityksen omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan. Omavalvontasuunnitelman toteutumisesta on vastuussa yrityksen vastaava johtaja. Seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan viipymättä.

Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset tähän omavalvontasuunnitelmaan julkaistaan säännöllisesti nettisivuillamme. Tämä suunnitelma pidetään aina julkisesti nähtävänä myös palveluyksikössä.