



## YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Hygga oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2345414-4
Toimipaikan nimi Hygga oy		
Toimipaikan postiosoite Kampinkuja 2 c		
Postinumero 00100	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Juha Vainio		Puhelin 040 65 22 882
Postiosoite Kampinkuja 2 c		
Postinumero 00100	Postitoimipaikka Helsinki	
Sähköposti juha.vainio@hygga.com		

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### Arvot ja periaatteet

Tuottaa laadukkaita hammashoitopalveluja aikuisväestölle asiakaslähtöisesti, kustannustehokkaasti ja yhteiskuntavastuullisesti.  
 Arvot: rohkeus, yhteistyö ja elämänilo.

#### Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Tarjoamme laadukkaita ja monipuolisia suun terveydenhuollon palveluita yksityisasiakkaille, sekä julkisen sektorin asiakkaille. Yksityisen hammashoidon palvelukonsepti perustuu moderniin tuotannonohjausjärjestelmään, jonka ansiosta asiakas pääsee nopeasti hoitoon ja tämä mahdollistaa useimmiten samalla käynnillä kaikki tarvittavat toimenpiteet.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Hammaslääkäreille ja hoitohenkilökunnalle on mahdollistettu jatkuva konsultaatiomahdollisuus seniorilääkäreiltä. Lisäksi potilaspalautteet käydään läpi säännöllisesti ja tarpeen mukaan niistä käydään keskusteltua hoitavan henkilökunnan kanssa. Lisäksi suoritetaan asianmukainen säännöllinen röntgenlaitteiden testaus. Henkilöstön koulutuksesta huolehditaan koulutuskalenterin mukaisesti.

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

Työntekijät perehdytetään yksilöllisesti työsuhteen alussa ja perehdytystä jatketaan ja ylläpidetään tarpeen mukaan yksilöllisesti. Henkilökuntaa kannustetaan ja veloitetaan tuomaan esille mahdollisia epäkohtia toiminnassamme (esim. potilasturvallisuus) ja kehittämään toimintaamme ja järjestelmiämme yhdessä työnantajan kanssa. Henkilökunnan ja esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun palautteet ja ehdotukset otetaan huomioon ja niitä käytetään työympäristön turvallisuuden ja työhyvinvoinnin parantamiseksi. Käytössämme on poikkeamailmoitusmenettely sekä anonyymi ilmoituskanava. Koulutuksia järjestetään henkilökunnalle vuosittain esim. säteilykoulutus, asiakaspalvelukoulutus, vuorovaikutustaidot, aseptiikka, työturvallisuus, tietosuojat.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Hyggaan ammattinimikkeet kustannuspaikoittain: hammaslääkärit, hammashoitajat, suuhygienistit, vastaanoton työntekijät, välinehuollon työntekijät, aseptisen siivousryhmän työntekijät, varaston työntekijät, toimiston työntekijät ja klinikan hallinto. Yhteensä työsuhteisia työntekijöitä Hyggalla dokumentin laatimisen tammikuussa 2024 aikaan on 140. Kokoaikaisia työntekijöitä on 35 ja loput osa-aikaisia. Työsuhteet ovat voimassa toistaiseksi. Itsenäisinä ammatinharjoittajina työskentelee kolme hammaslääkäriä. Tarvittaessa käytössämme on myös vuokratyövoimaa. Lähtökohtaisesti pyrimme tarjoamaan aina mahdollisuuden kokoaikaiseen ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. Mahdolliset määräaikaiset työsuhteet tehdään aina todellisen tarpeen, esimerkiksi sijaisuuksien vuoksi. Osa-aikaisuudet on solmittu työntekijöiden omasta toiveesta.

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

Hyggalla rekrytoinnista vastaavat esihenkilöt yhdessä HR-asiantuntijan kanssa. Rekrytoinnissa pyrimme edistämään tasa-arvoa, monimuotoisuutta ja työyhteisön laajaa osaamista. Rekrytointiprosessissa kohtelemme hakijoita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti, olemme avoimia rekrytointiprosessin etenemisestä sekä teemme valintapäätökset ennalta määriteltujen kriteerien mukaisesti. Huolehdimme hakijoiden tietojen oikeanlaisesta käsittelystä rekrytoinnin aikana ja sen jälkeen. Hakijoiden kelpoisuus varmistetaan tarkistamalla Valviran luvat sekä tarvittavat kielitutkinnot.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erylistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Hyggaan työntekijät perehdytetään huolellisesti ja asianmukaisesti työsuhteen alkaessa sekä tämän jälkeen kertausperehdytyksessä. Perehdytyksen suunnittelussa otetaan huomioon työntekijän aiempi osaaminen. Perehdytyksen osa-alueet koostuvat yleisperehdytyksestä yritykseen sekä yleisiin toimintatapoihin ja tietosuoja-asioihin sekä kliinisestä perehdytyksestä.

Työntekijöiden saatavilla on aina ajantasainen tieto ohjeistuksista ja toimintatavoista, joita päivitetään säännöllisesti. Opiskelijoilla on klinikalla oma ohjaaja, joka huolehtii asianmukaisesti tavoitteellisesta ja suunnitelmallisesta ohjaamisesta suun terveydenhuollossa.

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

Hyggalla tarjotaan laaja työterveyshuolto kaikille yli 24 viikkotyötuntia tekeville työntekijöille sekä lakisääteinen työterveyshuolto kaikille työntekijöille. Toteutamme säännöllisesti työhyvinvointia mittaavia Pulssi-kyselyitä, joiden tuloksia johtoryhmä seuraa aktiivisesti.

Työntekijöiden asianmukaisista työvälineistä huolehditaan asiantuntijoiden suositusten mukaisesti. Työntekijöille tarjotaan ammatillista tukea ja konsultaatiomahdollisuutta kliinisessä työssä päivittäin. Työntekijöillä on mahdollisuus laajaan työnkuvaan ja uuden oppimiseen. Järjestämme ja ohjaamme työntekijöitämme erilaisiin koulutuksiin ammatillisen kehityksen varmistamiseksi. Esihenkilöt käyvät keskustelua aina tarvittaessa ja säännöllisin välein kehityskeskustelut. Lisäksi käytössä on henkilöstön viikoittaiset aamupalaverit, ammattiryhmäpalaverit sekä kehittämispäivät. Lisäksi järjestämme henkilöstölle erilaisia virkistystapahtumia mahdollisuuksien mukaan.



## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Röntgentilat suunniteltu säädösten ja lainsäädännön mukaan. Röntgentoiminnan osalta myös STUK:in turvallisuuslupa myönnetty.

Käytössämme on optg-kuvantamislaitte.

Hoituhuoneet ovat identtisiä ja kaikissa hoituhuoneissa on röntgenputket.

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

Hoituhuoneet mukaanlukien lääkevarasto ovat lukittuina silloin kun siellä ei ole henkilökuntaa.

Henkilökunnalla on kuluvalvontakortit kiinteistöön, sekä avaimet klinikan kaikkiin tiloihin.

Lääkevarasto on aina lukittuna ja siellä säilytetään myös laboratoriotyöt.

Kiinteistössä on pelastussuunnitelma ja tiloissa on merkityt hätäpoistumistiet ja palovaroittimet.

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

Klinikalla on siivoussopimus Hel-siivouspalvelut Oy:n kanssa.

Ns. aseptinen siivousryhmä tekee aseptisen siivouksen klinikalla päivittäin klinikan sulkemisen jälkeen. Klinikalla noudatetaan aseptiikka / hygieniaoikeuksista, jota päivitetään tarpeen mukaan.

Klinikalla toimii nimetty hygieniahoitaja.

Viiltävä jäte eritellään ja pakataan asianmukaisesti.

Hoituhuoneissa on puudutusneulatelineet, joilla ehkäistään pistotapaturmien syntymistä.

Terveystieteiden laitteen 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 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus [Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen](#).

Oma valvontasuunnitelmassa 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:

Juha Vainio [juha.vainio@hygga.com](mailto:juha.vainio@hygga.com) p. 040 65 22 882

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Hammashoitolassa on 22 hoituhuonetta, joissa on kaikissa periapikaali röntgenlaitteet.

Lisäksi hoitolassa on erillinen röntgenhuone, jossa myös 1x periapikaali röntgenlaite sekä 1x optg laite.

Välinehuollossa on pesu- ja desinfiointikone x 3, autoklaavi x 3, ultraäänipesulaite, Dac x 4, kuumasauaaja, kuivauskaappi.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Poikkeamailmoitusmenettely.

Käyttöturvallisuustiedotteet.

Laittevalmistajien ohjeet.

### 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.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

## 6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot  
Salla Hårdh  
[salla.hardh@hygga.com](mailto:salla.hardh@hygga.com)  
p. 045 673 41 99

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

Potilasasiamies neuvoo ja ohjaa potilasta tarvittaessa, jos hän on tyytymätön saamansa hoitoon ja kohteluun.

## 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>

Klinikalla on käytössä lääkehoitosuunnitelma.

Pääsääntöisesti hammaslääkärit määräävät reseptillä potilaille heidän hammashoidossa tarvitsemiaan lääkkeitä. Tarvittaessa klinikalla voidaan antaa potilaan tarvitsemia antibioottiprofylaksialääkkeitä, hammashoitopelkoa vähentäviä sedatoivia lääkityksiä tai tulehduskipulääkkeitä.

Nämä lääkkeet sijaitsevat lukitussa lääkevarastossa.

Klinikalla toimii nimetty lääkehoitovastaava, joka huolehtii, että lääkkeet ovat säilytettynä oikein ja päivämäärät ovat voimassa sekä että lääkkeitä on riittävästi varastossa.

Hän huolehtii myös lääkkeiden hävittämisestä oikeaoppisesti.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Klinikalla käytössä on poikkeamailmoituskäytäntö.

Poikkeamat käsitellään klinikan johdossa ja siitä viestitään viikoittain koko henkilölle. (mitä tapahtui, miten kuuluu toimia).

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Potilaat eivät palauta Hyggalle käyttämättömiä lääkkeitä.

Yhteistyöapteekki noutaa vanhentuneet lääkkeet, lääkehoitoon nimetty henkilö vastaa, että vanhentuneet lääkkeet noudetaan asianmukaisesti pois.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Lääkkeiden tilauksesta vastaanotolle vastaava henkilö seuraa lääkelistan avulla lääkkeiden kulutusta.

Täten hän myös tilaa tämän perusteella tarvittavia lääkkeitä. Mikäli havaitaan poikkeamia kulutuksessa niin asia aletaan välittömästi selvittämään.

Lääkkeistä on olemassa oma kirjanpito.

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Kattava ja yksilöllinen perehdytys työntekijöille.

Selkeät säännöt ja päivitetty toimintaohjeet.

Kaikissa hoituhuoneissa, vastaanotossa ja välinehuollossa on hätäkutsupainike.

Mahdolliset riski- ja vaaratilanteen pyritään käsittelemään ja viestimään mahd. pian henkilöstölle, jotta niitä välttäisiin tulevaisuudessa.

Lisäksi kaikki ohjeistukset löytyvät sähköisestä järjestelmästä.



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

Poikkeamailmoitus.

Käsitellään klinikan johdossa ja informoidaan henkilökunnalle.

Whistleblowing-kanava.

Anonyymit ilmoitukset liittyen yrityksen epäilyttävään toimintaan on mahdollista tuoda esille tässä kanavassa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Tehdään tarpeelliset muutokset, viestitään selkeästi ja korjataan ohjeistukset tarvittaessa ja muistutetaan tarvittaessa henkilökuntaa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjatulla ohjeistuksella/tiedotuksella. Henkilökuntapalaveri, sähköpostitse, tiedote taukotilaan, huoneviesti.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6>

## 9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.](#)

Potilastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla. Potilastietoja käsittelee vain potilaan hoitoon sekä laskutukseen osallistuvat henkilöt. Potilastietojärjestelmän käytöstä jää lokimerkintä. Työntekijä on työ sopimuksellaan sitoutunut noudattamaan terveydenhuoltolainsäädännöstä johtuvia vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuksia.

Potilastietoja ei luovuteta ilman potilaan kirjallista suostumusta, ellei laissa muutoin määritelty. Potilasasiakirjat voi noutaa klinikalta/pyytää sähköisesti erillisellä potilasasiakirjapyyntölomakkeella. Potilasasiakirjat saa tämän jälkeen henkilöllisyystodistusta vastaan

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

Perehdytyksessä huolehditaan siitä, että työntekijällä on selkeät tiedot ja taidot toteuttaa huolellista ja luottamuksellista kirjanpitoa liittyen potilasasiakirjoihin.

Klinikalla on myös ns. testijärjestelmä, jonka avulla potilasasiakirjamerkintöjä harjoitellaan ennen varsinaista työn alkamista.

Perehdytyksessä kaikki työntekijät saavat tietosuojakäsikirjan ja he suorittavat tietosuojatentin, jonka perusteella varmistetaan, että kaikilla on riittävät ja tarpeelliset tiedot tietosuoja koskien.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Salla Hårdh

salla.hardh@hygga.com

p. 045 673 41 99

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

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake ([www.valvira.fi](http://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.

Palautetta voi antaa sähköpostilla info@hygga.fi. Palautetta voi myös antaa suullisesti sekä asiakaspalvelussamme, että suoraan hoitohenkilökunnalle. Kliiniset palautteet ohjataan vastaavalle hammaslääkärille/hoidon toteuttaneelle työntekijälle, sekä esihenkilölle. Muut palautteet laitetaan klinikan johdolle.

Feedbacklyn palautelaite.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautetiimi käsittelee potilaspalautteita säännöllisesti.

Lisäksi hoitoa käydään tarpeen mukaan läpi potilasta hoitaneen hoitotiimin kesken.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteita käsitellään tarpeen mukaan potilasta hoitaneen hoitotiimin kesken.

Kliininen johtoryhmä arvioi ja tekee tarvittaessa päätökset toiminnan muutoksista ja kehittämisen tarpeista.

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 pidempäänkäsittelyaikaan.

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 käsitteilyyn, 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](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Potilaalle pyritään antamaan kirjallinen vastine välittömästi. Tapaus käsitellään tarvittavilta osin potilasta hoitaneen hammaslääkärin ja hoitotiimin kesken. Ongelman ratkaisuun pyritään hakemaan yhteisymmärryksessä potilaan kanssa kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnassa toteutumisen seurannasta

Mm. eri osa-alueiden vastuuhenkilöt valvovat toimintaa ja raportoivat välittömästi poikkeamista. Lisäksi mm. eri välineistöä ja hoitolaitteita huolletaan säännöllisesti. Lisäksi mm. RTG laitteiden säännöllinen testikuvantaminen ja hoituhuoneiden monitoreiden testaus. Tarvittaessa asiat käsitellään klinikan johdossa, jolloin mahdollinen ongelmatilanne saadaan ratkaistua parhaiten.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin. Esihenkilöt vastaavat, että ohjeistukset päivitetään tarpeen mukaan ja ne ovat aina työntekijöiden saatavilla.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Helsingissä 26.1.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Juha Vainio

Nimen selvennys

JUHA VAINIO

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**