

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi <b>Fysioterapia Kalle Laine</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>3093806-7</b>
Toimipaikan nimi <b>Fysioterapia Kalle Laine</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>Ilkankatu 1 LH 1</b>		
Postinumero <b>53100</b>	Postitoimipaikka <b>Lappeenranta</b>	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja <b>Kalle Laine</b>		Puhelin <b>050 5391776</b>
Postiosoite <b>Ilkankatu 1 LH 1</b>		
Postinumero <b>53100</b>	Postitoimipaikka <b>Lappeenranta</b>	
Sähköposti <b>fysioterapiakalle.laine@gmail.com</b>		

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

<p>Arvot ja periaatteet Periaatteena on tuottaa laadukkaita fysioterapia- ja hierontapalveluita.</p> <p>Arvona ja johtajatuksena on toimia kuten toivoisi toimittavan, jos olisi itse asiakkaana. Hoitopäätöksiä ohjaavat länsimaisen lääketieteen periaatteet, tutkittuun luotettavaan tietoon nojaaminen.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Fysioterapia Kalle Laine tuottaa fysioterapia- ja hierontapalveluita Etelä-Karjalassa ja niihin liittyen myös omaishoidon tukea (sosiaalipalvelu) Lappeenrannan alueella. Palveluja tuotetaan omassa toimipisteessä sekä koti-, palvelukoti-, yritys- ja allasterapiakäynteinä.</p> <p>Yritys palvelee asiakkaita lapsista ikääntyneisiin. Fysioterapiaa toteutetaan yksilö- ja ryhmäfysioterapiana. Lisäksi yrittäjänä toteutan luento- ja asiantuntijapalveluita jotka eivät ole alueriippuvaisia.</p>

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Fysioterapia Kalle Laine on yhden hengen yritys eikä tavoitteena ole henkilöstön lisääminen.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yrityksessä ainoana henkilönä toimii yrittäjä.

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

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

Fysioterapia Kalle Laine osallistuu fysioterapiaopiskelijoiden ohjatun ammatillisen harjoittelun järjestämiseen. Opiskelijoita otetaan harjoitteluun yksi kerrallaan. Perehdytyksestä vastaa yrittäjä. Opiskelija ei itsenäisesti kirjaa sähköiseen järjestelmään vaan pitää omaa, erillistä kirjaamisvihkoa. Fysioterapiassa käytettävien terapia- ja testausvälineiden käyttö ohjataan erikseen tarvetta vastaavasti.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Fysioterapia Kalle Laine kouluttaa itseään ja pitää ammattitaitoa yllä. Koulutussuunnitelmaa erikseen ei ole, seurataan luotettavien koulutusta tarjoavien tahojen tarjontaa ja koulutukseen osallistuminen tehdään tarpeen mukaan.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Toimitilaan pääsee esteettä liikkumisen apuvälineillä kuten pyörätuolilla mutta ulko-oven edessä on muutaman sentin korkuinen korotus, ulko-ovessa ei ole sähköistä avausjärjestelmää. Toimipisteen sisätilat ovat esteettömät ja tilassa on wc.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. Yhteiseen odotustilaan pääsee ulkoa lukittavan teräsoven kautta, odotustilan ja toimitilan välillä on lukittava puuovi. Kulunvalvontaa tai kameravalvontaa ei yleisissä tiloissa ole, ovet pidetään lukittuina mikäli tilat ovat tyhjinä. Asiakkaiden vaatteet ym. tuodaan sisälle hoituhuoneeseen.

Toimitilassa on taloyhtiön palo- ja pelastussuunnitelmat. Tilassa on määräajoin taloyhtiön toimesta ja suunnitelman perusteella tarkastettava palosammutuskalusto (sammutin odotusaulassa).

Fvsioterapeutin ammattiopettävyyteen ei kuulu lääkehoidon osaaminen. Yrityksessä ei käytetä tai käsitellä lääkkeitä, eikä siten erillistä tätä

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

Työpaikka on hajusteeton ja savuton. Käsihygieniakäytäntöä ohjaa mm THL:n ja EKHA:n ohjeistus. Jokaisen asiakaskäynnin jälkeen kädet pestään saippuaa käyttäen ja/tai käytetään alkoholipitoista käsihuuhdetta. Hoitopöytä ja käytetyt välineet puhdistetaan niille erikseen kehitetyillä tuotteilla (mm. Desiplint). Yrityksessä syntyvä pyyhe- yms. pyykki pestään viikoittain vähintään 60 asteen lämpötilassa erillisenä muusta pyykistä. Toimipiste imuroidaan/siivotaan viikoittain. Steriloitavia välineitä yrityksessä ei ole käytössä. Akupunktioneulat ovat kertakäyttöisiä ja ne säilötään erilliseen särmäisjäteastiaan käytön jälkeen.

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välineitä, 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. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus [Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen](#).

Omaavontasuunnitelmassa 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:

Kalle Laine, 050 5391776, fysioterapiakalle.laine@gmail.com

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Diarium- potilashallintajärjestelmä. Ensiapukaappi jossa on sidostarpeita, laastareita ym. sekä verensokerimittari, verenpainemittari, happisaturaatiomittari. Kotikäynnillä mukana on pieni ensiapupakkaus. Sähköisesti korkeussäädettävä hoitopöytä, matkahoitopöytä. Harjoitusterapiavälineistöä, puristusvoimamittari Jamar, Suspensiohoitolaite (häkki).

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

Vaaratilanteessa ja/tai vaaratilanneilmoituksessa havaitut epäkohdat korjataan ilmenemisen jälkeen välittömästi. Ilmoitukset ja epäkohtien korjaustoimet taltioidaan omaan kansioonsa. Ilmoitus tehdään myös laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle. Vaarallisen laitteen käyttö lopetetaan.

### 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 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa

asti.

## 6. POTILASASIAMIES

### Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

EHKVA: Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Tiusanen

Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta

+358447485306

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

Potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteyshenkilöt ovat näkyvillä EKHVA:n palvelusopimuksessa sekä yrityksen toimipisteessä. Tuetaan sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtäviä parhaalla mahdollisella tavalla potilaan/ asiakkaan etua ajatellen.

Potilasasiamiehen tehtävänä on

Neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

Avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa

## 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>

Fysioterapeutin ammattipätevyyteen ei kuulu lääkehoidon osaaminen. Yrityksessä ei käytetä tai käsitellä lääkkeitä, eikä siten erillistä tätä koskevaa suunnitelmaa tai valvontaohjelmaa tarvita.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Toimipaikassa tehdään riskianalyysi vuosittain tai erityisen tarpeen ilmetessä tiheämmin. Riskianalyysissä kartoitetaan toimintaan mahdollisesti liittyvät riskit. Poikkeamat turvallisessa toiminnassa korjataan tai ohjataan esimerkiksi kiinteistönhuoltoon korjattavaksi.

Asiakaspalautetta kerätään ja kirjataan kunkin hoitokerran yhteydessä, asiakaspalautteeksi katsotaan myös hoitovaste ja sen kirjaus. Asiakkailta saatu palaute ohjaa toimintaa ja toiminnan kehittämistä. Palautetta kootaan systemaattisesti kysymällä terapiatilanteissa ja tarvittaessa erillisillä palautelomakkeilla. Yrityksen tiedot ovat nähtävillä mahdollisia yhteydenottoja varten.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään  
Havaitut tilanteet tutkitaan ja kirjataan. Hoitotilanteessa tapahtuneet epäkohdat käsitellään välittömästi tai mahdollisimman pian asianosaisten kanssa, tarvittaessa ohjataan ulkopuoliseen yksikköön (potilasasiamies tai vastaava). Tiloissa olevat epäkohdat kirjataan ja näiden korjaus-/muutostilanteesta keskustellaan kiinteistöhuollon kanssa. Tilat ovat vuokratilat joten muutoksiin täytyy olla vuokranantajan hyväksyntä.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan  
Hoitovälineisiin tai hoitotilanteeseen liittyvät epäkohdat korjataan välittömästi, kuitenkin ammattilaisella on vastuu osaamisestaan ja hoitoratkaisuista joka perustuu riittävään tietoon asiakkaan hoitoon liittyvistä asioista. Kiinteistössä havaitut epäkohdat ilmoitetaan vuokranantajalle ja kiinteistöhuoltoon.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille  
Ilmoitetaan laitevalmistajalle tai edustajalle mikäli kyseessä hoitolaitteeseen liittyvä asia. Yhteistyötahoille (EKHVA, KELA yms.) ilmoitus kunkin yhteistyötahon ohjeistuksen mukaan.

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.](#)

Yrityksessä käytetään internetin kautta alan luotettavaa palvelutarjoajaa ajanvaraus/potilastietojärjestelmänä ja harjoituskuvasto-ohjelmistona, jotka sijaitsevat ko. palvelutarjoajien palvelimilla. Yrityksessä on käytössä Diarium-potilastietojärjestelmä. Palvelimille tallentuu myös asiakkaiden nimi- ja yhteystietoja. Palvelutarjoajat noudattavat toiminnassaan alan tietoturva- ja tietosuojasäädöksiä omien vastaavien järjestelmiensä mukaisesti. Palveluja käytettäessä sisäänpääsy on varmistettu salasanoin. Asiakastietoja ei siirretä suojaamatonta sähköpostiyhteyttä käyttäen. Manuaalinen asiakasrekisteri säilytetään lukitussa kaapissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.  
Yrittäjä ylläpitää osaamistaan ko. asiassa mm. koulutusten kautta.

Tietojen käytöstä syntyvien lokitietojen osalta palveluntuottaja on rekisterinpitäjä,

joten palveluntuottajan tulee säilyttää tiedot itsellään laissa säädetty säilytysaika,

vähintään 12 vuotta lokitietojen syntymisestä (STM:n asetus potilasasiakirjoista). Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Etelä- Karjalan hyvinvointialue päättää asiakaskirjojen luovuttamisesta ja tietojen antamisesta julkisuuslain nojalla. Asiakas / potilas voi esittää EU:n tietosuoja- asetuksen mukaisen tarkastuspyynnön mukaisen tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle.

Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot

**Kalle Laine, 050 5391776, [fysioterapiakalle.laine@gmail.com](mailto:fysioterapiakalle.laine@gmail.com)**

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.

Tietosuojaavaltuutetun 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.

Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus antaa palautetta hoidosta sekä laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden puutteista. Palautetta kysytään ja sitä on mahdollista antaa sekä sanallisesti että kirjallisena. Hoidon päättyessä asiakkaalta kysytään aina sanallisesti palaute hoidon vaikuttavuudesta. Hoitopalaute kirjataan asiakastietoihin.

Jos asiakasta tai hänen läheistään kohtaa haittatapahtuma, asiasta keskustellaan aluksi asianosaisten kesken. Jos asia ei näin selviä, asiakasta tai hänen edustajaansa ohjataan muistutuksen teossa sekä potilas- ja sosiaaliasiamiehen palveluiden käyttöön.

Kelan ja Etelä-Karjalan Hyvinvointialueen (EKHVA) järjestämissä palveluissa noudatetaan asiakasreklamaatioihin ja muistutuksiin liittyen näiden asiasta antamia ohjeita (avoterapiastandardit ja palvelukohtaiset sääntökirjat, em.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Asiakkaalla on potilaslain mukaisesti oikeus ollessaan tyytymätön terveyden tai sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoon tai kohteluun tyytymättömän asiakkaan asiaa, ellei asia selviä edellä kuvatulla tavalla keskustellen ja sopien. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus kahden viikon kuluessa muistutuksen antamisesta. Vastauksessa kerrotaan miten asia on tutkittu, mihin ratkaisuun ja miksi on päädytty ja mitä toimenpiteitä asian vuoksi on tehty, sekä ohjataan tarvittaessa jatkomenettelyyn, mikäli asiakas on edelleen tyytymätön ratkaisuun. Muistutusmenettelyssä noudatetaan Valviran erillistä asiaa koskevaa ohjetta.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

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 omalla arkistonsa 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

Asiakkaalla on potilaslain mukaisesti oikeus ollessaan tyytymätön terveyden tai sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoon tai kohteluun tyytymättömän asiakkaan asiaa, ellei asia selviä edellä kuvatulla tavalla keskustellen ja sopien. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus kahden viikon kuluessa muistutuksen antamisesta.

Vastauksessa kerrotaan miten asia on tutkittu, mihin ratkaisuun ja miksi on päädytty ja mitä toimenpiteitä asian vuoksi on tehty, sekä ohjataan tarvittaessa jatkomenettelyyn, mikäli asiakas on edelleen tyytymätön ratkaisuun. Muistutusmenettelyssä noudatetaan Valviran erillistä asiaa koskevaa ohjetta.

Muistutusmenettelyyn liittyvät asiakirjat säilytetään erillisessä arkistossa erillään potilasasiakirjoista. Mikäli asiakirjat sisältävät asiakkaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan siltä osin liittää potilasasiakirjoihin.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

muuttuessa. Aikaisemmat omavalvontasuunnitelman versiot on säilytettävä seitsemän vuotta.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan ensisijaisesti Valviran lomakepohjalle.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

**Lappeenranta 21.11.2023**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

**Kalle Laine**

Nimen selvennys

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**

Palveluntuottaja varautuu toimimaan myös erilaisissa häiriö- tai poikkeustilanteissa, esimerkiksi sähkökatkot, tulvat, myrskyt, epidemiat/pandemiat, työtaistelut jne.

Palveluntuottaja osallistuu Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kanssa poikkeustilanteiden järjestelyihin ja noudattaa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ohjeita. Epidemia/pandemiatilanteeseen palveluntuottaja varautuu hankkimalla henkilösuojaimia (kirurgiset suu-nenäsuojukset, visiirit, suojakäsineet, esiliinat), käsihuuhteita ja muita tarvittavia desinfiointiaineita.