

# Omavalvontasuunnitelma

## Sisällys

|                                                                                                      |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Omavalvontasuunnitelma</b>                                                                        | <b>1</b> |
| <b>1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta</b>                                                | <b>2</b> |
| 1.1 Palveluntuottajan perustiedot                                                                    | 2        |
| 1.2. Palveluyksikön perustiedot                                                                      | 2        |
| 1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet                                                | 2        |
| <b>2. Asiakas- ja potilasturvallisuus</b>                                                            | <b>3</b> |
| 2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset                                                            | 3        |
| 2.2. Vastuu palveluiden laadusta                                                                     | 3        |
| 2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet                                                         | 3        |
| 2.4. Muistutuksen käsittely                                                                          | 3        |
| 2.5. Henkilöstö                                                                                      | 4        |
| 2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyyden seuranta                         | 4        |
| 2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi                                                  | 4        |
| 2.8. Toimitilat ja välineet                                                                          | 4        |
| 2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö                                | 4        |
| 2.10. Lääkehoitosuunnitelma                                                                          | 5        |
| 2.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja                                             | 5        |
| 2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen                                      | 5        |
| <b>3. Omavalvonnan riskienhallinta</b>                                                               | <b>6</b> |
| 3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen                   | 6        |
| 3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely            | 6        |
| 3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen                               | 7        |
| 3.4. Ostopalvelut ja alihankinta                                                                     | 7        |
| 3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta                                                                  | 7        |
| <b>4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</b> | <b>8</b> |
| 4.1. Toimeenpano                                                                                     | 8        |
| 4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen                                           | 8        |

# 1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Fysioterapeutti Linus Sandell

Y-tunnus: 3556263-6

Postiosoite: Huopalahdentie 7 B 31

Postinumero: 00330

Palveluntuottajan vastuhenkilö: Linus Sandell

## 1.2. Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Mehiläinen Helsinki Kolme Seppää

Toimiala: Terveyspalvelut

Postiosoite: Mannerheimintie 12 B, 3 krs

Postinumero: 00100 Helsinki

Puhelinnumero: 010 414 00

Palveluyksikön palvelupisteet: Kolme Seppää, Forum

## 1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluntuottajan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta, näyttöön perustuvaa ja asiakaslähtöistä fysioterapiapalvelua asiakkaiden ja potilaiden toimintakyvyn, työ- ja suorituskyvyn sekä hyvinvoinnin edistämiseksi ja ylläpitämiseksi.

Palvelut perustuvat yksilölliseen arviointiin, fysioterapeuttiseen tutkimiseen, ohjaukseen, harjoitteluun sekä tarvittaessa moniammatilliseen yhteistyöhön. Toiminnassa noudatetaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä koskevaa lainsäädäntöä, hyviä hoitokäytäntöjä sekä ammattieettisiä periaatteita.

Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana Mehiläinen Oy:n lääkärikeskuksesta vuokratuissa tiloissa. Toiminta tukeutuu Mehiläinen Oy:n organisaatioon, toimitiloihin, käytössä olevaan hoito- ja tutkimusvälineistöön sekä Mehiläisen toimintamalleihin ja ohjeistuksiin. Mehiläinen vastaa käytössä olevan välineistön, tilojen sekä niihin liittyvän puhdistuksen, huollon ja ylläpidon järjestämisestä.

## 2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

### 2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja sitoutuu toiminnassaan Mehiläisen yleisiin toimintaperiaatteisiin, laatupolitiikkaan sekä omavalvontakäytäntöihin. Yleistietoa Mehiläisen toiminnasta: <https://www.mehilainen.fi/yritysinfo/mehilainen-yrityksena> ja Mehiläisen omavalvonnasta <https://www.mehilainen.fi/laatu/omavalvonta>. Palveluntuottajan hoitoon osallistuvilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä on tehtävän edellyttämä pätevyys ja oikeus toimia ammattihenkilönä. Ammattihenkilön pätevyystiedot ovat tarkistettavissa julkisesta JulkiTerhikki-palvelusta. Palveluntuottaja vastaa oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä perehtyy toimintaansa koskevaan lainsäädäntöön, viranomaismääräyksiin ja hyviin käytäntöihin.

### 2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Palveluntuottajan palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että palveluntuottajan toiminta noudattaa yleisesti hyväksyttyjä terveydenhuollon periaatteita, ammattihenkilön eettisiä ohjeita, Mehiläisessä sovellettavia yleisiä ehtoja sekä toiminta- ja palvelukäytäntöjä ja laatujärjestelmiä.

### 2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palveluntuottajan lukuun toimiva terveydenhuollon ammattihenkilö ottaa toiminnassaan huomioon, mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen [potilasyhteyshenkilöt](#) toimivat yhteyshenkilönä Mehiläisen asiakkaille, läheisille ja ammatilaisille potilaan oikeuksiin ja mahdolliseen potilaan hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa, kuten vahinkoepäily, muistutus, kantelu tai korvaushakemus. Potilasyhteyshenkilöt neuvovat asiakkaita myös tarvittaessa hyvinvointialueiden ja muiden palvelujärjestäjien potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnasta ja yhteystiedoista, pyrkien huomioimaan asiakkaan tarpeet yksilöllisesti.

### 2.4. Muistutuksen käsittely

Potilaslain 10 §:n mukaan terveyden- ja sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Mehiläisen kautta tulevat muistutukset ja kantelut ohjataan palveluntuottajan nimetylle vastuuhenkilölle ja/tai muille asianomaisille henkilöille.

Palveluntuottajalle suoraan tulevista muistutuksista tai kanteluista informoidaan viipymättä Mehiläisen vastaavaa lääkäriä tai muuta Mehiläisen nimeämää vastuuhenkilöä. Palveluntuottajan vastuuhenkilö vastaa siitä, että muistutusasiat selvitetään viipymättä, puolueettomasti ja huolellisesti. Palveluntuottaja antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1–4 viikon kuluessa ja tekee tarvittaessa toimintaansa koskevat korjaavat toimenpiteet.

Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään erillään potilasasiakirjoista ja käsitellään voimassa olevan lainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.

## **2.5. Henkilöstö**

Palveluntuottaja toimii yksinyrittäjänä. Yrityksellä ei ole palkattua henkilöstöä.

Palveluntuottaja vastaa itse kaikesta asiakas- ja potilastyöstä sekä toiminnan hallinnollisista tehtävistä. Palveluntuottajalla on tehtävän edellyttämä koulutus, laillistus ja oikeus toimia terveydenhuollon ammattihenkilönä.

## **2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyden seuranta**

Palveluntuottaja vastaa itse asiakas- ja potilastyön riittävydestä, laadusta ja turvallisuudesta. Vastaanottoaikojen määrä ja työkuormitus suunnitellaan siten, että potilasturvallisuus, hoidon laatu ja ammattihenkilön jaksaminen voidaan varmistaa.

Palveluntuottaja noudattaa toiminnassaan Mehiläisen terveystalouden koskevia yleisiä ehtoja ja ammatinharjoittajasopimusta.

## **2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi**

Palveluntuottaja tekee tarvittaessa yhteistyötä Mehiläisen moniammatillisen tiimin kanssa, kuten lääkäreiden ja muiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden kanssa.

Asiakkaan hoitoa koskeva tiedonkulku ja palvelun koordinointi toteutetaan potilaan suostumuksella ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti Mehiläisen käytössä olevien tietojärjestelmien ja toimintamallien puitteissa.

## 2.8. Toimitilat ja välineet

Palveluntuottaja käyttää toimintaansa Mehiläisen toimitiloja, joissa on huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Toimiessa vuokranantajana, Mehiläinen vastaa tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Palveluntuottajan työntekijä(t) toimivat Mehiläiseltä saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläisen tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Palveluntuottajan hallinnollinen vastuuhenkilö varmistaa, että henkilöstö on tutustunut yksikön pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammutusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin.

## 2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan Mehiläinen Oy:n toimitiloja, jotka on suunniteltu ja varustettu terveydenhuollon palvelujen antamiseen soveltuviksi. Tilojen turvallisuus, esteettömyys ja potilasturvallisuus on huomioitu.

Mehiläinen vastaa toimitilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta sekä tilojen siisteydestä, puhdistuksesta ja ylläpidosta. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Mehiläisen antamia ohjeita koskien tilojen käyttöä, kulkukortteja, avaimia ja turvallisuuskäytäntöjä.

Palveluntuottaja perehtyy toimitilojen pelastus- ja turvallisuusohjeisiin sekä noudattaa niitä toiminnassaan.

## 2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Palveluntuottaja ei toteuta itsenäistä lääkehoitoa toiminnassaan.

Palveluntuottaja toimii Mehiläinen Oy:n tiloissa ja osana Mehiläisen palvelukokonaisuutta. Mehiläisessä on yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jonka mukaisesti lääkehoito toteutetaan Mehiläisen vastuulla.

Mikäli asiakkaan hoito edellyttää lääkehoitoon liittyvää arviointia tai toimenpiteitä, asiakas ohjataan Mehiläisen lääkärin tai muun lääkehoidosta vastaavan terveydenhuollon ammattihenkilön arvioon.

## **2.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja**

Palveluntuottaja laatii potilasasiakirjat terveydenhuollon ammattihenkilöitä koskevan lainsäädännön, potilaslain ja asiakastietolain mukaisesti. Potilasasiakirjoihin merkitään hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot.

Potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään Mehiläinen Oy:n käytössä olevassa sähköisessä potilastietojärjestelmässä. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Mehiläisen tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöjä sekä osallistumaan tarvittavaan perehdytykseen ja koulutuksiin.

Palveluntuottaja huolehtii potilastietojen luottamuksellisuudesta ja käsittelee henkilötietoja vain hoitosuhteen ja lakisääteisten velvoitteiden edellyttämässä laajuudessa. Potilaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja saada tieto tietojensa käsittelystä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

## **2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Palveluntuottaja huomioi asiakkailta ja potilailta saamansa palautteen osana toiminnan jatkuvaa kehittämistä.

Mehiläisessä kerätty asiakaspalaute käsitellään Mehiläisen palautekäytäntöjen mukaisesti. Mikäli palaute koskee palveluntuottajan toimintaa, palaute käydään läpi yhdessä Mehiläisen yksikön vastuuhenkilön kanssa ja tarvittaessa tehdään toimintaan liittyvät kehittämis- tai korjaavat toimenpiteet.

Palveluntuottaja voi hyödyntää palautetta myös oman ammattitaitonsa ja palveluidensa kehittämisessä.

# **3. Omavalvonnan riskienhallinta**

## **3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen**

Palveluntuottajan vastuuhenkilö vastaa palveluyksikön riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta ja arvioinnista osana päivittäistä toimintaa.

Palveluntuottaja tunnistaa toimintaansa liittyviä keskeisiä riskejä, kuten potilasturvallisuuteen liittyvät riskit, kuormitus- ja rasitusvammojen pahenemisen riskin, virheellisen ohjauksen tai harjoittelun riskin, tietosuojaan ja potilastietojen käsittelyyn liittyvät riskit sekä omaan työkykyyn ja jaksamiseen liittyvät riskit.

Riskien tunnistaminen perustuu asiakkaan huolelliseen alkuarvioon, hoidon suunnitteluun, jatkuvaan seurantaan sekä ammatilliseen harkintaan. Riskien arviointia tehdään jatkuvasti hoitoprosessin aikana.

### **3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

Riskienhallinnan keskeisinä keinoina ovat näyttöön perustuva ja asiakaslähtöinen fysioterapeuttinen arviointi ja hoito, selkeä ohjaus ja viestintä, ajantasainen potilasdokumentaatio sekä hoidon vaikutusten seuranta.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että potilasta ei altisteta tarpeettomille riskeille ja että hoidon mahdolliset hyödyt ja riskit käydään potilaan kanssa läpi. Mikäli hoidon aikana ilmenee poikkeamia, vaaratilanteita tai epäkohtia, niihin puututaan viipymättä ja toimintaan tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Palveluntuottaja tekee yhteistyötä Mehiläisen yksikön kanssa mahdollisten poikkeamien ja haittatapahtumien käsittelyssä ja noudattaa Mehiläisen käytössä olevia ilmoitus- ja käsittelykäytäntöjä.

### **3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

Palveluntuottaja seuraa ja arvioi omaa toimintaansa säännöllisesti asiakaspalautteen, oman ammatillisen arvioinnin sekä Mehiläisen palautekanavien kautta saadun tiedon perusteella.

Palveluntuottaja huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä seuraamalla alan tutkimustietoa, suosituksia ja osallistumalla täydennyskoulutuksiin säädösten ja suositusten mukaisesti.

Osaamisen varmistaminen ja toiminnan kehittäminen ovat osa jatkuvaa omavalvontaa ja riskienhallintaa.

### **3.4. Ostopalvelut ja alihankinta**

Palveluntuottaja ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

### 3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Palveluntuottaja tukeutuu valmiuden ylläpidossa ja toiminnan jatkuvuudenhallinnassa Mehiläinen Oy:n valmius- ja jatkuvuussuunnitelmiin.

Palveluntuottajan ollessa estynyt (esimerkiksi sairauden tai loman vuoksi), asiakkaita informoidaan viipymättä ja heitä ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä Mehiläisen ajanvaraukseen tai muuhun terveydenhuollon palveluun. Kiireellisissä tilanteissa asiakkaita ohjataan ottamaan yhteyttä päivystykseen.

## 4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

### 4.1. Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty palveluntuottajan toimesta **1.9.2025** ja se astuu voimaan välittömästi.

### 4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla palveluntuottajan toimipisteessä pyydettäessä sekä tarvittaessa sähköisessä muodossa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan osana palveluntuottajan päivittäistä toimintaa. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa toiminnan muuttuessa sekä vähintään kerran vuodessa.

Suunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa palveluntuottajan nimetty vastuhenkilö.

Paikka ja päivämäärä

Helsinki 1.9.2025

---

**Linus Sandell**  
Fysioterapeutti  
Palveluntuottajan vastuhenkilö

