



Mäntänvuoren Terveys
Pihlajalinna

OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SUUN TERVEYDENHUOLTO MÄNTTÄ-VILPPULA JA
JUUPAJOKI 2026**

Sisällys

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1 Palvelun tuottaja	4
1.2 Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET	4
2.1 Arvot ja periaatteet	4
2.2 Toiminta-ajatus/perustehtävä.....	4
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN	5
3.1 Toimenpiteet ja menettelytavat, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista.....	5
4. HENKILÖSTÖ	5
4.1 Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.....	5
4.2 Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista	5
4.3 Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä	6
4.4 Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta	7
5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET	7
5.1 Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa	7
5.2 Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta.....	7
5.3 Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä	8
5.4 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö.....	8
5.5 Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista	8
5.6 Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta	9
5.7 Säteilyn käyttö terveydenhuollossa	9
5.8 Laboratoriotointa	9
6. POTILASASIAVASTAAVA.....	9
6.1 Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot.....	9
6.2 Kuvaus menettelytavoista potilasasiavastaavan tehtävien asianmukaisesta määrittelystä.....	9
7. LÄÄKEHOITO	10
7.1 Kuvaus lääkehoidosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta	10
7.2 Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa	10
7.3 Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.....	10
7.4 Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.....	11
9. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAA-VAT TOIMENPITEET	11

9.1 Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti....	11
9.2 Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään	12
9.3 Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.....	12
9.4 Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyö tahoille.....	13
10. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY.....	13
10.1 Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta	13
10.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojasiioihin	13
10.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot.....	13
11. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY.....	13
11.1 Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.....	14
11.2 Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.....	14
11.3 Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.....	14
11.4 Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.....	14
12. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	15
12.1 Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta	15
12.2 Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.....	15
LIITTEET.....	15

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palvelun tuottaja

Mäntänvuoren Terveys Oy
Y-tunnus: 2517663-5
Suun terveydenhuolto
Pakkaajankatu 18 D, 2.krs
35800 Mänttä

1.2 Terveystenhuollon palveluista vastaava johtaja

Johtava lääkäri Olli Pajunen
Pakkaajankatu 18 D
35800 Mänttä
p. 044 466 3370
olli.pajunen@pihlajalinna.fi

Ylihammaslääkäri Matias Leppänen
Palveluvastaava Alice Kamski
Palvelupäällikkö Milla Nyberg

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET

2.1 Arvot ja periaatteet

Kaikkea Pihlajalinna-konsernin alaista toimintaa ohjaavia arvoja ovat eettisyys, energisyys ja ennakkoluulottomuus. Konsernin kaikkien yhtiöiden toimintoja ohjaavana tehtävänä on auttaa suomalaisia elämään parempaa elämää. Pihlajalinna-konsernin perustehtävänä on tuottaa laadukasta ja vaikuttavaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua kunnille, kuntayhtymille ja maakunnille sekä yksittäisille ihmisille, vakuutusyhtiöille ja työnantajille.

Pihlajalinna tuottaa sotepalveluja hyvin laaja-alaisesti, joten se pystyy tarjoamaan asiakkailleen vaikuttavia hoitoketjuja. Pihlajalinna-konsernissa panostetaan asiakaslähtöisten palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Digitaalisten palveluiden kehittäminen toimii henkilöstön, asiakaskokemuksen ja operatiivisen toiminnan keskiössä. Palveluita pyritään tarjoamaan monikanavaisesti. Pihlajalinna tekee tiiviisti yhteistyötä tulevien hyvinvointialueiden kanssa ja rakentaa vahvan markkinaposition julkiseen terveydenhuoltoon.

2.2 Toiminta-ajatus/perustehtävä

Mäntänvuoren Terveysten suun terveydenhuollon vastaanottojen perustehtävänä on tuottaa perusterveydenhuollon suun terveydenhuollon palvelut Mänttä-Vilppulan kaupungin ja Juupajoen kunnan

asukkaille. Toiminta-ajatuksena on tuottaa palvelut asiakaslähtöisesti, laadukkaasti ja kustannustehokkaasti.

Ajanvarauksessa kiireelliset asiat hoidetaan arkisin 8-10 ja kiireettömät 10-15. Ajanvaraus on avoinna arkisin 8-15 ja on yhteistyössä Parkano/Kihniön ajanvarauksen kanssa. Juupajoella työskentelee hammaslääkäri tarpeen mukaan samoin suuhygienisti tarpeen mukaan n. 1-2 päivänä viikossa. Mäntässä Sarapihan hammashoitolassa joka arkipäivä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

3.1 Toimenpiteet ja menettelytavat, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista

Johtava lääkäri vastaa omavalvonnan toteutumisesta kiireettömissä vastaanottopalveluissa. Ylihammaslääkäri vastaa viranomaisille, että toiminnan lääketieteellinen ja muu toiminta (esim. tietoturva) sekä toimintaympäristöt ovat voimassa olevien lakien, asetusten ja muiden säännösten mukaiset. Johtava lääkäri toimii tiiviissä yhteistyössä Pirhan hallintoylilääkärin kanssa. Toimintaa koskeva viranomaisvastuu on Pirhalla.

Omavalvonnan suunnittelun ja toteuttamisen koulutus on osa perehdyttämisprosessia.

4. HENKILÖSTÖ

4.1 Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Vastaanotolla Mäntässä työskentelee 2 hammaslääkärinä 3x viikossa, erikoishammaslääkäri oikomisessa n. 3 x kk:ssa, 2 kokoaikaista hammaslääkärinä, 1 kokoaikainen suuhygienisti sekä 1 suuhygienisti 3 päivänä viikossa. Tarvittaessa hammaslääkäriresurssia täydennetään. Hoitajia on kokoaikaisia 5 joista 1 tekee kokonaan itsenäistä oikomistyötä ja 1 hoitaja tarpeen mukaan preventiohoitajana tarkastaen alakouluikäisiä lapsia. Lisäksi toimii palveluvastaava jonka työsuhde yksikössä on 40% tsto ja 60% muuta työtä. Ylihammaslääkäri työskentelee yleensä n.1pv/vko paikan päällä ja on tarvittaessa tavoitettavissa muulloinkin. Resurssit välinehuoltoon on tällä hetkellä 1.7.

Juupajoella toimii 1 hammaslääkäri n.1-2pv viikossa ja suuhygienisti n.1.-2 päivää viikossa.

4.2 Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista

Kaikille rekrytoinneille tarvitaan lupa (1kk ja sitä pidemmät työtehtävät) joka haetaan sähköisesti TalentAdore-rekrytointijärjestelmässä. (Ei koske klinistä työtä tekeviä lääkäreitä tai ulkoisten asiakkaiden tilauksia.)

Jos sinulla on jo ehdokas tiedossa, tee silti rekrytointilupapyyntö, sillä tätäkin paikkaa pitää ensin tarjota työntarjoamisvaiheessa ja takaisinottovelvollisuuden piirissä oleville henkilöille sekä arvioida, laitetaanko paikka myös sisäiseen hakuun rekrytointiohjeistuksen mukaisesti.

Pihlajalinna noudattaa yhdenvertaisuutta kaikissa rekrytoinneissa. Tämä tarkoittaa, että tieto kaikista kolme kuukautta ja pidempään kestävästä avoimista työtehtävistä on laitettava vähintään **sisäiseen hakuun**, joka on avoinna vähintään yhden viikon ajan. Mikäli paikka avataan myös julkiseen hakuun, voidaan tämä tehdä samanaikaisesti sisäisen ilmoituksen julkaisemisen kanssa.

Avointa tehtävää ei tarvitse laittaa sisäiseen hakuun, jos tehtävään on ehdokas, joka on aiemmin työskennellyt kyseisessä tehtävässä ja sekä työnantaja että työntekijä haluavat jatkaa työsuhdetta. Lisäksi sisäiseen haun linjaukseen voidaan tehdä poikkeus konsernin HR-johtajan päätöksellä tilanteessa, jossa työnantajan toiminnalliset tarpeet poikkeusta edellyttävät.

Tällä toimintatavalla varmistamme, että rekrytointiprosessi on avoin ja reilu kaikille työntekijöille, tarjoten mahdollisuuden edetä ja kehittyä uralla organisaation sisällä. Tämä on myös työsuhteen edellytys.

Tarvittaessa työnhakuilmoitus julkaistaan eri rekrytointikanavilla, kuten esim. Pihlajalinnan omilla työnhakusivuilla sekä Työ- ja elinkeinopalveluiden verkkosivustolla mol.fi.

Sopivat työnhakijat haastatellaan henkilökohtaisesti ja kaikilta pyydetään nähtäville cv, työhistoria, opiskelutodistukset sekä työtodistukset. Rekrytoitavien henkilöiden henkilöllisyys, ammatillinen osaaminen ja riittävä kielitaito varmistetaan haastattelutilanteessa sekä alkuperäiset todistukset tarkastamalla. Tämän lisäksi hoitohenkilökunnan ammattipätevyys ja sen voimassaolo varmistetaan JulkiTerhikistä.

4.3 Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä

Henkilöstö perehdytetään Pihlajalinna-konsernin perehdytysuunnitelman sekä yksikkökohtaisen opastuksen mukaisesti. Jokainen uusi työntekijä (vakituinen, opiskelija, sijainen), tehtävää vaihtava tai pitkän poissaolon jälkeen palaava työntekijä perehdytetään sekä organisaatioon että työtehtävään.

Perehdyttäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus ja esihenkilö vastaa perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja arvioinnista. Lisäksi esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä, vaikka uudelle työntekijälle olisi nimetty toinen perehdyttäjä. Perehdyttäjän rooli perehdytysprosessissa on myös aktiivinen ja huolehtii omasta taitojensa ja osaamistarpeensa arvioinnista sekä lisäperehdytyksen tarpeen pyytämisestä. Työyhteisön tehtävänä, on tukea uuden työntekijän sitoutumista työtehtävään ja työyhteisöön.

Hyvällä perehdytyksellä autetaan työntekijää sitoutumaan työhön ja työyhteisöön sekä sopeutumista uuteen työtehtävään.

Perehdyttäjälle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä, jonka kanssa edetään perehdytysprosessissa perehdytysuunnitelman mukaisesti. Esihenkilö huolehtii perehdytyksen arviointikeskusteluiden toteutumisesta prosessin eri vaiheissa. Perehdytyksen kesto riippuu työntekijän koulutuksesta sekä osaamisesta ollen muutamista päivistä muutama kuukauteen, tyypillisesti perehdytys kestää kokonaisuudessaan joitakin viikkoja.

Potilastietojärjestelmään perehdyttäminen tapahtuu nimetyn perehdyttäjän toimesta tai tietojärjestelmästä vastaavan henkilön toimesta. Esihenkilö hoitaa uudelle työntekijälle kaikki tarvittavat tunnukset eri tietojärjestelmiin ja ohjelmistoihin heti työsuhteen alussa.

Työssä tarvittavien laitteiden ja tarvikkeiden käytönopastamisesta huolehtii nimetty perehdyttäjä yhdessä muiden kollegojen kanssa.

Lääkehoidon perehdytys tapahtuu yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Esihenkilö tarkistaa hoitohenkilökunnalta tehtävämukaisten lääkehoitolupien (LoVe) voimassa olon ja tarvittaessa järjestää työntekijälle mahdollisuuden suorittaa tarvittavat luvat. Lääkehoidon näytöt työntekijä antaa sairaanhoitajalle, joka kuittaa näytön annetuksi. Lääkehoitoluvat vahvistaa johtava lääkäri. Yksikön turvallisuusyhdyshenkilö vastaa turvallisuus-, palo- ja pelastusasioiden perehdytyksestä. Lisäksi toteutetaan turvallisuuskävelyt uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Opiskelijan perehdytyksestä näiden kaikkien osa-alueiden osalta vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja yhdessä esihenkilön kanssa.

4.4 Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

Henkilökunnan hyvinvointia seurataan mm. Pihliksen Pulssi-työtyytyväisyyskyselyn avulla, jonka tulokset käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan. Tulokset käsitellään myös yrityksen ja konsernin johtoryhmissä ja niiden perusteella määritellään henkilöstön kehittämisen ja hyvinvoinnin painopistealueita.

Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain sekä yksikössä että koko organisaatiossa. Työterveyshuolto on lakisääteistä laajempi sisältäen mm. laajan sairaanhoidon.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan tavoitteellisella, osaamistarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella.

Vuosittain käytävät tavoite-kehityskeskustelut ovat myös merkittävä tiedonlähde henkilöstön osaamisen sekä työhyvinvoinnin kartoittamisessa.

Ajanvarauspuhelut tallennetaan ja niihin voidaan palata jälkikäteen laadun varmistamiseksi. Tallenteita säilytetään 12kk.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

5.1 Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa

Vastaanottotoimintojen toimitilat on tarkastettu palveluntilaajien eli Pirhan toimesta ja todettu asianmukaisiksi.

5.2 Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta

Kiireettömien vastaanottopalveluiden toimitilat on pyritty suunnittelemaan palo- ja poistumisturvallisuus määräysten mukaisiksi. Koko terveysaseman tiloissa on sprinklerilaitteisto myös Juupajoella.

Alkusammutusvälineistöä on esillä eri tiloissa. Turvallisuuskävelyssä huomioidaan näitä pisteitä mistä ne löytyvät, samoin väestönsuojat. Turvallisuuskävelyt tehdään aina uuden työntekijän kanssa, opiskelijan kanssa ja 1-2-vuoden välein vaki henkilökunnan kanssa/tarvittaessa.

Huonetilojen lämpötilaa seurataan erityisesti hellejaksojen aikana ja tiloja pyritään jäähdyttämään käytettävissä olevin keinoin.

Lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa, jotka sijaitsevat lukittavissa olevassa tilassa.

5.3 Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä

Jokaisen terveydenhuollon yksikön tulee noudattaa jätehuoltoa koskevaa lainsäädäntöä, kunnallisia jätehuoltomääräyksiä sekä oman yksikön jätehuolto-ohjeita. Mäntänvuoren Terveudessa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ja Pihlajalinnan jätehuolto-ohjeistusta.

Terveydenhuollon jätteet jaotellaan yhdyskuntajätteeseen, terveydenhuollon erityisjätteeseen sekä vaaralliseen jätteeseen. Yhdyskuntajätettä ovat kaikki se jäte, joka ei ole vaarallista jätettä, eivätkä sisällä infektioriskiä. Tietosuojajäte on myös yhdyskuntajätettä, mutta vaatii oman astiansa ja reittinsä käsittelylle mm. henkilötietojen salassa pitämisen turvaamiseksi. Terveydenhuollon erityisjätettä ovat mm. viiltävät ja pistävät jätteet, jotka pakataan yksikössä tehdasvalmisteisiin standardisoituihin särmäisjäteastioihin ja ne hävitetään asianmukaisesti. Vaarallista jätettä on mm. tartuntavaarallinen jäte, joka sisältää nopeasti leviävää, helposti tarttuvaa ja yksilölle vaarallista jätettä, joka voi aiheuttaa yksilölle vaarallisen taudin. Näiden käsittelyssä toimitaan tapauskohtaisesti erillisten erityisohjeiden mukaisesti. Yhtiön vastaava laitoshuoltaja ohjeistaa henkilökuntaa tarvittaessa jätteiden käsittelyssä ja siivoamiseen liittyvissä asioissa.

Hygieniakäytännöistä vastaa Pihlajalinnassa lääketieteellinen johtoryhmä. Johtoryhmän kanssa yhteistyössä toimivat vastaavat hygieniahoitajat ja aluejohtajat sekä yksiköiden esihenkilöt. Hygieniatoimintaan liittyvän ohjeistuksen valmistelusta vastaa Pihlajalinna-konsernin vastaavat hygieniahoitajat ja yksiköiden hygieniavastaavat, jotka käyttävät apunaan asiantuntijoita eri hyvinvointialueiden infektioyksiköistä sekä tarvittaessa muita asiantuntijoita. Yksiköiden nimetyt hygieniayhdyshenkilöt vastaavat ohjeiden noudattamisesta yksiköissä yhdessä palveluvastaavan kanssa ja laativat oman yksikön hygieniasuunnitelman. Konsernin hygieniiohjeistus liitteenä ja löytyy myös Pihlajalinnan Intrasta.

5.4 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö

Esihenkilö yhdessä yksikön kanssa sekä turvallisuusvastaava.

Säteilyturvallisuusvastaavana (STV) toimii hammaslääkäri Anne Karmala.

5.5 Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Suun terveydenhuollossa käytetään tavanomaisia lääketieteelliseen käyttöön hyväksytyjä laitteita ja tarvikkeita potilaiden tutkimiseen, hoitoon ja valvontaan. Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat mm. instrumentit, laitteistot ja vastaavat tarvikkeet, joita valmistaja tarkoittaa käytettäväksi esimerkiksi ihmisten sairauden diagnosoinnissa, ehkäisyssä, tarkkailussa, hoidossa tai lievityksessä.

Käytössä on myös erilaisia potilaan liikkumiseen ja siirtämiseen käytettäviä apuvälineitä kuten mm. siirtolevy ja alakerrasta tarvittaessa lainataan esim. pyörätuolia.

Lääkinnällisissä laitteissa pidetään omaa rekisteriä.

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

Yksikön lähiesihenkilö vastaa siitä, että laitteiden kunto on lain edellyttämällä tasolla ja varmistaa, että laitteet huolletaan asianmukaisesti toimintakunnon varmistamiseksi.

Lähiesihenkilö ja ylihammaslääkäri varmistavat, että terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita käytävillä on käytön vaatima ja riittävä koulutus ja kokemus. He valvovat myös, että laitteita ja tarvikkeita käytetään ainoastaan niille ilmoitetun käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteita voi asentaa, huoltaa ja korjata vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Laitteet lähetetään tarvittaessa valtuutettuun huoltoyhtiöön, mikäli se ei ole paikan päällä mahdollista. Pääsääntöisesti laitteet huolletaan paikan päällä.

Työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa esihenkilölle työolosuhteissa, työmenetelmissä, tarvikkeissa ja laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai varaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle tai turvallisuudelle. Jokaisen velvollisuus on poistaa tällainen väline pois käytöstä turvallisuuden varmistamiseksi.

Terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen ominaisuuksien tai suorituskyvyn muutoksesta tai häiriöstä sekä sellaisista riittämättömistä merkinnöistä tai käyttöohjeista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydentilan vakavaan heikkenemiseen tai kuolemaan on tehtävä ilmoitus oman järjestelmän lisäksi myös Fimealle. Ilmoitus on tehtävä myös silloin kun laitteen ja tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle.

5.7 Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Käytettävissä on röntgenlaitteet hoituhuoneissa Mäntässä. Juupajoella ainoastaan toisessa hoituhuoneessa. Käytössä on myös kuvanlukijat Mäntässä ja Juupajoella. Suun terveydenhuollon STV:na toimii hammaslääkäri Anne Karmala.

Lisäksi Sarapihassa on kuvantamisen yksikkö.

5.8 Laboratoriotointa

Käytössä on Fimlabin laboratoriopalvelut.

6. POTILASASIAVASTAAVA

6.1 Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavalle voi ottaa yhteyttä joko puhelimitse soittamalla puh. 040 190 9346 tai sähköpostitse potilasasiavastaavat@pirha.fi

6.2 Kuvaus menettelytavoista potilasasiavastaavan tehtävien asianmukaisesta määrittelystä

Potilasasiavastaavan tehtävä on auttaa ja neuvoa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtävänä on myös tiedottaa potilaan oikeuksista ja asemasta sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Lisäksi potilasasiavastaavan tehtävänä on edistää muilla tavoin potilaan oikeuksien toteutumista.

Potilasasiavastaavan tehtävään ei kuulu ottaa kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Potilasasiavastaava ei toimi potilaan oikeusavustajana, mutta voi toimia sovittelijana potilaan ja henkilöstön välillä.

7. LÄÄKEHOITO

7.1 Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Yksikössä on määriteltynä lähihoitaja, joka huolehtii lääketilauksista sekä vanhentuneista lääkkeistä. Ylihammaslääkäri huolehtii vuosittain (tarvittaessa useamminkin) lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelma on kaikkien työntekijöiden nähtävissä ja jokainen on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan sekä kuittaamaan tämän.

Lääkehoidon toteuttamisen seurannasta huolehtii ylihammaslääkäri yhdessä yksikön palveluvastaavan sekä palvelupäällikön kanssa. He valvovat, että jokaisella lääkehuoltoon toteuttavalla työntekijällä on asianmukainen koulutus ja voimassa olevat lääkehoitoluvat (LOVe). Suuhygienistit suorittavat puudutusnäytöt työsuhteen alussa. PKV tarvittaessa, ei erikseen vaadita lähihoitajilta, hammaslääkäri muutoin itse hakee, annostelee ja antaa lääkkeen asiakkaalle.

7.2 Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Havaittaessa poikkeamatilanne lääkehoidossa, on työntekijöiden välittömästi pyrittävä minimoimaan potilaalle aiheutuva haitta sekä huolehtimaan potilaan turvallisuudesta. Poikkeamatilanteesta raportoidaan heti suullisesti hammaslääkärille ja esihenkilölle sekä poikkeamasta tehdään merkintä potilaan sairauskertomukseen, mikäli lääkitys on ehditty jo antamaan potilaalle. Lisäksi potilasta informoidaan poikkeamasta.

Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamatilanteista on jokainen tilanteen havainnut henkilö velvollinen tekemään haittatapahtumailmoituksen, johon löytyy oma lomakkeensa Pihlajalinnan intrasta. Tärkeää on ilmoittaa sekä Tapahtui potilaalle- että Lähtä piti-tilanteista, jotta näistä voidaan ottaa opiksi. Lisäksi tehdään HAIPRO. Haittatapahtumailmoitukset käsitellään säännöllisin väliajoin yksikön palaverissa ja tapahtumista pyritään ottamaan opiksi tarvittaessa käytäntöjä muuttaen.

7.3 Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Mikäli potilas palauttaa tai häneltä jää käyttämättömiä lääkkeitä, palautetaan ne asianmukaisesti sairaala-apteekkiin. Tarpeettomien lääkkeiden palautuksessa potilasta kuitenkin ohjataan ensisijaisesti käyttämään paikallista apteekkia.

Toiminnasta yli jäävä lääkejäte (ylimääräinen annos tms.) kerätään asianmukaiseen lääkejätteen keräysastiaan, joita on sekä tableteille että nestemäiselle lääkejätteelle omansa. Nesteet, joissa ei ole lääke- tai elektrolyyttisäyksiä, voidaan hävittää yksikössä viemäriin kaataen laimentaen samalla vedellä.

Lääkejätteet palautetaan sairaala-apteekkiin sinetöidyssä lääkkeidenkuljetuslaatikossa. Huumausaineiksi luokiteltavat lääkkeet pakataan erikseen muista palautuksista ja mukaan liitetään kulutuskortti.

7.4 Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Suun terveydenhuollossa lääkehoitoa toteuttavat kaikki asianmukaisen koulutuksen ja asianmukaiset lääkehoitoluvat omaavat työntekijät oman koulutuksensa mukaisella vastuualueella. Opiskelijat voivat toteuttaa lääkehoitoa ohjaavan hoitajan valvonnassa omalla vastuualueellaan.

Lääkkeiden kulutusta seurataan säännöllisesti eri tavoin. Huumaavien lääkkeiden antaminen potilaalle merkitään ohjeistusten mukaisesti kulutuskortille. Huumaavaa lääkettä saa antaa vain täysin laillistettu työsuhteessa oleva hammaslääkäri. Esimerkiksi kandidivaiheen hammaslääkäriopiskelija ei saa annostella ja antaa huumaavaa lääkettä.

9. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (29 §) velvoittaa ilmoittamaan salassapitosäynnösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat. Palveluntuottajan on myös ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (29 § ja 30 §) velvoittaa henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan tai potilaan terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun 16 lainvastaisuuden. Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

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

Vaarat ja haitat työpaikalla pyritään tunnistamaan ennalta perehtymällä yksikössä tehtävään työhön, havainnoimalla työntekoa ja työntekijöitä haastatteleamalla. Vaarojen ja haittojen tunnistamiseksi tehtävä

työ tulee olla järjestelmällistä ja säännöllistä. Vaaratekijöitä arvioitaessa tulee huomioida normaalin toiminnan lisäksi myös poikkeustilanteet kuten loma-ajat, sijaisten käyttö sekä mahdolliset huolto- ja korjaustyöt yksikössä.

Työpaikan vaaratekijät selvittämällä ja riskit arvioimalla varmistetaan turvalliset ja terveelliset työympäristö ja työolot. Vuosittain tehdään yksikössä työpaikan riskienarviointi HSE litessä.

Työympäristöstä ja työolosuhteista vaaratekijät tulee arvioida. Mikäli vaara ei ole poistettavissa, tulee toteuttaa sellaisia toimenpiteitä, joilla riksi voidaan pienentää hallittavalle tasolle. Vaaratekijöiden ja riskien ennakkoinnilla pyritään ehkäisemään mahdollisten ongelmien esiintyminen, vaaratilanteiden ja onnettomuuksien tapahtuminen.

Päätös riskinarvioinnin toteuttamisesta tehdään yrityksen johdon toimesta. Johdon sitoutumista tarvitaan riittävien resurssien varmistamiseen, päätöksentekoon arvioinnin perusteella tehtävistä toimenpiteistä ja seurantaan arvioinnin jatkuvuuden varmistamiseksi.

Riskien arviointi on jatkuvaa toimintaa, joka on tarpeen erityisesti muutostilanteiden yhteydessä, toiminnan luonteen muuttuessa, organisaation uudelleenjärjestelyjen yhteydessä, toimintaympäristön – ja henkilöstömuutosten yhteydessä. Työn vaarojen tunnistamiseen ja arviointiin on jokaisen työntekijän osallistuttava päivittäisessä työssä tehden turvallisuushavaintoja ja raportoiden niistä.

Henkilöstön opastuksella, työhön perehdyttämisellä, yhteisesti sovituilla toimintatavoilla sekä ohjeistuksilla ennaltaehkäistään poikkeamien syntymistä. Riskien arvioinnin perusteella voidaan muuttaa työtiloja, -ympäristöä ja -prosesseja.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemastaan epäkohdasta, vaaratilanteesta tai läheltä piti -tilanteesta. Havaintoja raportoi välittömästi esihenkilölle asiasta ja tekee ilmoituksen kirjallisena erillisellä lomakkeella tai erilliseen palveluun ohjeistuksen mukaisesti.

HSE –lite palveluun ilmoitetaan työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyvät uhkaavat havainnot, läheltä piti -tilanteet sekä työ- ja vapaa-ajan tapaturmat.

Pihlajalinnan intrasta löytyvällä poikkeamailmoituslomakkeella ilmoitetaan puolestaan poikkeamat hoidossa, lääkehoidossa ja laitteissa.

Ilmoituksista menee tieto esihenkilöille, jotka ottavat asian käsittelyyn. Esihenkilö ryhtyy tilanteen edellyttämiin korjaaviin toimenpiteisiin. Korjaavista toimista tulee palauteraportti ilmoittajalle. Ilmoitukset käsitellään myös osastopalavereissa säännöllisin väliajoin ja yhdessä pohditaan, miten voitaisiin jatkossa toimia vastaava tilanne välttääksemme ja otetaan tilanteista opiksi. Lisäksi tilanteita voidaan käsitellä henkilökohtaisissa keskusteluissa.

Poikkeamista tehtyjä ilmoituksia käsitellään myös esihenkilökokouksissa.

9.3 Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Ilmoitusten kautta käsittelyyn tulevat poikkeamatilanteet menevät tiedoksi esihenkilölle, joka selvittää aiheutuneet tai mahdollisesti tulevat seuraamukset. Hän pyrkii löytämään, tarvittaessa yhdessä työntekijöiden kanssa, keinot vahinkojen korjaamiseen tai estämiseen. Lisäksi laaditaan (toiminta)suunnitelma vastaavien tilanteiden estämiseksi jatkossa. Mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan ja lopuksi varmistetaan, että epäkohdat on tulleet korjatuksi.

Ajanvarauksessa on käytössä Genesys Cloud puhelinjärjestelmä ja puhelut nauhoitetaan laadun varmistamiseksi.

9.4 Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyö tahoille

Poikkeaman tunnistamisen jälkeen sen aiheuttaneet syyt selvitetään yhdessä henkilökunnan kanssa osastokokouksissa ja pohditaan, miten poikkeaman uudelleen esiintyminen voitaisiin jatkossa estää. Asioihin pyritään puuttumaan nopeasti.

Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä tiedotetaan jokaista, jota muutos koskee. Tiedottamisvastuu on esihenkilöllä. Tiedottaminen tapahtuu suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostitse siten, että viesti tavoittaa kaikki tarvittavat henkilöt ja tahot.

10. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

10.1 Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Mäntänuoren Terveiden suun terveydenhuollossa on käytössä sähköinen Mediatri - potilastietojärjestelmä, johon kirjataan ajanvaraus- ja potilastiedot.

Potilastietoja saa käsitellä vain hoitosuhteeseen liittyen.

Jokainen työntekijä on työsuhteen alussa allekirjoittanut tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen, joka on heidän kanssaan käyty läpi. Myös opiskelijat allekirjoittavat sitoumuksen.

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

Henkilökunta on suorittanut Pihlajalinnan pakolliset koulutukset ja tehneet tentit potilasturvallisuudesta sekä he ovat suorittaneet Pihlajalinna-konsernin tietosuojakoulutuksen verkkoympäristössä ja se tehdään vuosittain.

10.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irene Ojala, Irene.Ojala@pihlajalinna.fi

11. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

11.1 Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta

Potilaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti, sähköpostitse, kirjeellä sekä Mäntänvuoren Terveiden -internetsivulla olevan palautelinkin kautta. Lisäksi potilasasiavastaavan kautta voi antaa palautetta.

Ajanvarausasiakkaalle, joka on antanut tekstiviestiluvan, lähtee satunnainen palautekysely tekstiviestillä. Asiakas saa viestissä linkin, jonka kautta hän voi vastata palautekyselyyn. Lisäksi käytössä on aulassa risut ja ruusut lomake ja palautelaatikko.

11.2 Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteen vastaanottanut palveluvastaava arvioi palautteen perusteella välittömien toimenpiteiden tarpeen ja ottaa tarvittaessa yhteyttä palautteen antajaan. Hän käynnistää palautteen vaatimat toimenpiteet ja ratkaisun etsimisen. Hän käy keskustelun palautteen antajan kanssa ratkaisusta ja varmistaa palautteen antajan tyytyväisyyden ratkaisuun.

Saatu palaute käsitellään sen työntekijän/työntekijöiden kanssa, jota palaute koskee. Palautteet käsitellään soveltuvien osien lisäksi yksikön sisäisissä palavereissa. Positiiviset palautteet ovat kuukausittain kaikkien nähtävillä.

11.3 Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään soveltuvien osien osastokokouksessa ja toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Työntekijä saa omaa työtään koskevat palautteet ja osallistuu ratkaisun tuottamiseen.

Palaute menee myös johtoryhmän tiedoksi ja niistä raportoidaan myös tilaajatahoja eli Pirhaa.

11.4 Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus 28 vuorokauden kuluessa muistutuksen saamisesta.

Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja vastaa muistutusten asianmukaisesta ja huolellisesta käsittelystä. Muistutuksessa asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta muistutuksen tekijä voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa käy ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu.

Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta keskitetysti konsernin laadunhallinnasta vastaavan organisaation toimesta.

12. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

12.1 Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Terveystieteiden vastuu johtaja vastaa omavalvonnasta ja myös toteutumisen seurannasta ja arvioinnista.

12.2 Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Oma- ja valvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan tai toimintaympäristön muuttuessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tehtykään. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökuntaa.

Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja

Nimiselvennys
Olli Pajunen
Johtava lääkäri

Mänttä-Vilppulassa
Aika ja paikka

LIITTEET

Konsernin tietoturvaohje

https://intra.pihlajalinna.fi/download.php?file=/2022/09/pihlajalinna_tietoturvaohje-2022_2.pdf

Pihlajalinna-konsernin tietosuoja- ja tietoturvapoliittika

Tietosuojasitoutumus

Konsernin jätehuoltosuunnitelma

<https://intra.pihlajalinna.fi/download.php?file=/2019/03/jatehuoltosuunnitelma-pdf.pdf>

Tietosuoja- ja vaitiolositoumus

Sitoudun noudattamaan seuraavia tietosuojaperiaatteita tietojärjestelmän käyttäjänä:

1. Käyttöoikeus

Pihlajalinna konsernissa tietoverkon käyttöoikeus on henkilökunnalla ja ammatinharjoittajilla, joilla on voimassaoleva työsuhde/ammatin-harjoittamisoikeus Pihlajalinna konsernissa. Poissaolojen aikana (pidempi kuin 3 kk) käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät palvelut eivät ole käytettävissä.

2. Yleinen tietoturva ja vastuut

Kaikilla käyttäjillä on osaltaan vastuu järjestelmän kokonaisturvallisuudesta. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat ovat henkilökohtaisia. En luovuta niitä muiden käyttöön. Vastaan kaikilla tunnuksillani tapahtuvasta käytöstä ja tehdyistä merkinnöistä.

Käytän järjestelmää huolella ja hyvän tavan mukaisesti. Kirjaudun tietojärjestelmästä ulos välittömästi käytön jälkeen, ellei työasemani ole jatkuvasti henkilökohtaisessa valvonnassani.

Hyväksyn sen, että Pihlajalinna konsernissa on estetty joillekin www-sivustoille pääsy sekä mahdollisesti vaarallisia tiedostoja sisältävien sähköpostien pääseminen palomuurin läpi.

Työsähköpostia käytän lähinnä työtehtäviin liittyvien viestien välittämiseen ja www-sivuilta haen vain työhön liittyvää tietoa. Ketjukirjeiden, nimettömien sähköpostien, massapostitusten (spam) ja tietokonevirusten levittäminen on kiellettyä. Myös siveettömien, rasististen tai muuten loukkaavien tiedotteiden välittäminen on kiellettyä.

Hyväksyn sen, että työnantajalla on tietyissä lain (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 6 luku 18–20§) sallimissa tilanteissa oikeus lukea työtä koskevat sähköpostiviestini.

Käyttäjänä huomioin sen, että lainsäädännössä on tietojärjestelmien käyttöä sääteleviä määräyksiä ja että näiden määräyksiä rikkojaan voidaan kohdistaa vahingonkorvausvaatimuksia. Näiden ohjeiden ja/tai lainsäädännöstä johtuvien velvoitteiden noudattamatta jättäminen (esimerkiksi potilastietojen luvaton katselu) voi johtaa myös rikosoikeudelliseen vastuuseen ja/tai taloudellisiin korvausvelvoitteisiin tai olla työsuhteeni / vuokrasuhteeni irtisanomis-/purkuperuste. (Laki potilaan asemasta ja oikeudesta 13§, Rikoslaki 38 luku 1-2§, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä).

3. Potilastietoihin liittyvä tietoturva

Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työssä tietoon saatuja toimintayksikön tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Potilaiden tietojen lisäksi tällaisia ovat myös mm. liike- ja ammattisalaisuudet.

Hoitosuhteessa sivullisella tarkoitetaan muita kuin potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä.

Sitoudun olemaan katsomatta muita Pihlajalinna-konsernin potilastietoja kuin niitä, joita työtehtäväni tai potilaan hoito edellyttävät. Minulla ei ole rekisterin katseluoikeutta muihin kuin työtehtäväni edellyttämiin tietoihin, esimerkiksi ei omiin eikä lähiomaisen potilastietoihin. Olen tietoinen siitä, että luvattomat potilastietojen katselutapaukset ilmoitetaan poliisille.

Sitoudun olemaan siirtämättä potilastietoja työni ulkopuolelle. Ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa ei saa luovuttaa, siirtää salassa pidettäviä asiakastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa, eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin, työaseman kiintolevyille, levykkeelle tai muille tallennuslaitteille.

Sitoudun siihen, että lähetän kirjallisia potilastietoja ainoastaan suljetussa kirjeessä. Sähköpostilla potilastietojen lähettäminen on mahdollista ainoastaan salatulla sähköpostilla silloin, kun siihen on joko lakisääteinen peruste (esim. vakuutuslainsäädäntöön liittyen) tai potilaan suostumus (esim. asiakkaan allekirjoittama arkistomateriaalitilauslomake skannattuna tai kertomuksessa merkintä potilaan suostumuksesta).

Sitoudun siihen ja olen tietoinen siitä, että potilastietojärjestelmän käyttöä valvotaan säännöllisesti kaikkien käyttäjien osalta.

(Laki 9.2.2007/159 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä)

4. Vaitiolositoumus

Sitoudun pitämään salassa palvelusuhteen tai muun työtehtävän aikana saamani potilaiden henkilöllisyyden, sairauden laadun, mahdolliset muut potilashoitoon liittyvät seikat sekä Pihlajalinna konsernin liikesalaisuudet työsuhteeni aikana ja sen päättymisen jälkeen. Salassapito koskee myös sopimuskumppaneiden tai muiden yhteistyötahojen salassa pidettäviä tietoja.

Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työssä tietoon saatuja toimintayksikön tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Potilaiden tietojen lisäksi tällaisia ovat myös mm. liike- ja ammattisalaisuudet.

Hoitosuhteessa sivullisella tarkoitetaan muita kuin potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä.

Sitoudun olemaan luovuttamatta potilaita koskevia tietoja kolmansille henkilöille ilman potilaan suostumusta. Tietojen luovuttamisesta vastaa hoitava lääkäri / yksikön vastaava



lääkäri. Vaitiovelvollisuus ei pääty, vaikka työ- / vuokrasuhteeni Pihlajalinna konsernissa päättyy.

Vaitiovelvollisuuden rikkominen ja potilastietojen aiheeton katsominen ovat rangaistavia tekoja ja voivat aiheuttaa vahingonkorvausvelvollisuuden ja rikoslain mukaisen rangaistuksen ((Laki potilaan asemasta ja oikeudesta 13§, Rikoslaki 38 luku 1-2§, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä).

Tämä sitoumus on tehty kahtena kappaleena, toinen sitoumuksen antajalle ja toinen Pihlajalinna konsernille. Kanssani on käyty läpi edellä mainitut kohdat ja ymmärrän niiden sisällön.

Paikka _____

Aika: ____ / ____ 202_____

Allekirjoitus

Nimen selvennys ja henkilötunnus