



Terve työelämä
Made in Finla

Palveluyksikkökohtainen oma- valvontasuunnitelma

SAHALAHTI

18.6.2026

Yritys: Finla Työterveys Oy

Y-tunnus: 2728510-6

Osoite: Satakunnankatu 18 B, PL 42, 33211 Tampere

Puhelin: (03) 256 39 555 | Sähköposti: etunimi.sukunimi@finla.fi | Verkkosivu: finla.fi

Palveluyksikkö: Sahalahti

Asemasta vastaava lääkäri: Minna Arvaja

Asemasta vastaava palvelupäällikkö: Virpi Pälvimaa

Asemavastaava: Katri Hallila

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	2
2. Asiakas- ja potilasturvallisuus	2
3. Henkilöstö ja osaaminen	2
4. Lääkehoito	3
5. Tietosuoja ja tietoturva	3
6. Riskienhallinta	3
7. Seuranta ja päivitys	3
Liitteet:	4
Päivitysloki	4

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Yrityksen nimi: Finla Työterveys Oy

Palveluyksikön nimi: Sahalahti

Toiminnan kuvaus:

Finla Työterveys Oy tuottaa laadukkaita työterveyspalveluja asiakasyrityksilleen. Painopisteenä on ennaltaehkäisevä toiminta ja työkyvyn ylläpito. Yritys toimii non profit -periaatteella ja kehittää toimintaansa jatkuvasti.

Palveluyksikön toiminnan erityispiirteet: Elintarviketeollisuus

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

Menettelytavat riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puutteiden ennaltaehkäisemiseksi ja korjaamiseksi: Yritystasolla käytössä HaiPro-järjestelmä haittatapahtumien raportointiin. Havainnot käsitellään asemapalavereissa ja johdon toimesta. Asiakaspalautteet voidaan antaa Finlan verkkosivujen kautta tai muilla tavoin kirjallisesti. Kullakin asemalla on näkyvillä QR-koodi palautteen antamiseksi.

Palveluyksikön tarkennukset: HaiPro-tapahtumat käsitellään Kangasalan asemapalavereissa, ensiapukoulutukset toteutetaan vuosittain asemalla olevan henkilöstön keskuudessa. Asemalla on käytössä Finlan yhteiset prosessit. Oma-valvonta suoritetaan vuosittain palvelupäällikön toimesta. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

3. Henkilöstö ja osaaminen

Yritystasolla: Henkilöstösuunnitelma varmistaa riittävän ja osaavan henkilöstön. Käytössä Aino HealthManager sairauspoissaolojen seurantaan. Työkyvyn hallinta ja varhaisen tuen malli käytössä. Perekätytys ja osamisen varmistaminen toteutetaan systemaattisesti työsuhteen alussa ja kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Palveluyksikön henkilöstö ja vastuut: Kunkin ammattiryhmän esihenkilö vastaa työhön perehdyttämisestä. Aseman asioihin perehdyttää asemavastaava. Asemalla toimii työterveyshoitaja ja työfysioterapeutti.

4. Lääkehoito

Yritystasolla: Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. PKV-lääkkeitä ei säilytetä yksiköissä. Lääkkeitä käsittelevät vain pätevyyden omaavat hoitajat.

Palveluyksikön lääkehoidon käytännöt: erillinen lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

5. Tietosuoja ja tietoturva

Yritystasolla: Käytössä tietoturvaopas sekä tietosuoja-, tietoturva- ja käyttövaltuuspolitiikka.

Palveluyksikön tietoturvakäytännöt: Tietosuojavastaavan tietoturva-auditointi on toteutettu 18.9.2025.

6. Riskienhallinta

Yritystasolla: Riskienhallinta on jatkuvaa toimintaa. Käytössä HaiPro-järjestelmä, johon kirjataan poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja ne käydään asemakohtaisesti läpi esihenkilöiden johdolla.

Työterveyshuollon yksikössä riskienhallinnan tavoitteena on asiakas- ja potilasturvallisuuden, palvelun laadun sekä henkilöstön turvallisen työskentelyn varmistaminen. Toimintaan liittyviä riskejä tunnistetaan osana päivittäistä työtä, palautteiden sekä poikkeama- ja vaaratilanneilmoitusten perusteella.

Tunnistetut riskit käsitellään järjestelmällisesti ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Riskien hallintaa tukevat ajantasaiset toimintaohjeet, henkilöstön perehdytys ja osaamisen ylläpitäminen. Johto vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta, ja koko henkilöstö osallistuu turvallisten toimintatapojen noudattamiseen. Riskienhallinnan toimivuutta seurataan osana omavalvontaa, ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

7. Seuranta ja päivitys

Suunnitelman toteutumista seurataan ja muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein. Yritystasolla omavalvontaohjelma ja sen seurantaraportit julkaistaan verkkosivuilla.

Palveluyksikön seurantakäytännöt: Asemavastaava seuraa suunnitelman toteutumista alueen palvelupääliikön kanssa 4 kk välein.

Liitteet

- Asemainfo
- Hygieniasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toiminta hätätilanteissa -ohje
- Toiminta sähkökatkon aikana -ohje
- Kemikaaliluettelo

Päivitysloki

Valviran määräyksen mukaisesti omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein. Kirjaa havainnot, toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja julkaisupäivä alla olevaan taulukkoon.

Päivämäärä	Havainto	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Julkaisupäivä
18.6.2026	Vanha dokumenttipohja käytössä	Dokumentti pohja vaihdettu	Tytti Mattila	18.6.2026