Omavalvontasuunnitelma

Medistaff Oy | Villa Amiran palvelupiste

Palvelupiste	Rauduntie 26 A, 02130 Espoo
Palveluntuottaja	Medistaff Oy, Y-tunnus 2961604-4
Omavalvonnasta vastaava	Sami Yohan, vastuulääkäri ja tietosuojavastaava
Suunniteltu voimaantulo	Muutosrekisteröinnin tultua voimaan

Päivitetty 11.11.2026 vastaamaan toimintasuunnitelmaa 30.10.2026 (täydennyspyyntö LVV-S/73676/2026)

- Voimaantulo: muutosrekisteröinnin tultua voimaan.
- Potilastietojärjestelmä vaihtuu StemGO Medicalista Ajasiin (kohdat 3, 4 ja 7).
- Lisätty yksityisyydensuoja asuinrakennuksessa, henkilökunnan hätäpoistumisreitti sekä satunnaiset palvelut potilaan kotona ja asiakkaan toimitiloissa (kohta 1).
- Siivous, laitteiden desinfiointi, kertakäyttöiset toimenpidevälineet ja jätehuolto päivitetty; vaarallinen jäte ja lääkejäte toimitetaan HSY:n vaarallisen jätteen vastaanottoon (kohdat 2 ja 3).
- Paperisten varakirjausten käyttö ja säilytys täsmennetty (kohdat 6 ja 7).
- Toiminnan rajaukset yhdenmukaistettu toimintasuunnitelman kohdan 7 kanssa (kohta 9).

1 Omavalvonnan tavoitteet

Tämän omavalvontasuunnitelman tavoitteena on varmistaa Medistaff Oy:n Villa Amirassa osoitteessa Rauduntie 26 A, 02130 Espoo sijaitsevan terveyspalveluyksikön toiminnan turvallisuus, laatu ja lainsäädännön mukaisuus. Omavalvonnalla ehkäistään ennakolta riskejä, varmistetaan potilaiden yhdenvertainen kohtelu ja oikeus turvalliseen hoitoon sekä varmistetaan henkilöstön toiminnan asianmukaisuus. Soteriin rekisteröidyt ja tässä suunnitelmassa käsiteltävät palvelualat ovat perusterveydenhuollon vastaanotto (D69) ja laboratoriopikadiagnostiikka (D11). Perusterveydenhuollon vastaanottopalvelua tuotetaan hyväksytyn toiminnan mukaisesti sekä lähi- että etävastaanottoina. Palvelujen sisältöä tai laajuutta ei muuteta toimitilan siirron yhteydessä. Suunnitelma kattaa hygienian, pikadiagnostiikan, tietosuojan, henkilöstön perehdytyksen, asiakaspalautteiden ja haittatapahtumien käsittelyn sekä toiminnan seurannan ja riskienhallinnan. Omavalvonnasta vastaa nimetty vastuulääkäri, joka seuraa ja päivittää suunnitelmaa vähintään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa.

Omavalvonnasta vastaa: Sami Yohan, vastuulääkäri ja tietosuojavastaava

Toimitilaa koskeva rajaus. Palvelupiste sijaitsee kokonaisuudessaan Villa Amiran alakerrassa. Alakerran kokonaisala on noin 103,5 m², josta vastaanottohuoneen virallinen huoneala on 21,4 m² ja ilmoitetut päämitat 3,65 m × 5,90 m. Vastaanottohuoneessa on oma vesipiste ja oma esteetön ulko-ovi, joka toimii klinikan pääsisäänkäyntinä vastaanotolle tulevalle asiakkaalle. Odotusaulalla on erillinen esteetön ulkosisäänkäynti. Jos edellisen asiakkaan vastaanotto on vielä kesken, seuraava asiakas käyttää odotusaulan sisäänkäyntiä ja odottaa aulassa henkilökunnan kutsua. Asiakkaiden käytössä ovat vastaanottohuone, odotusaula sekä täysin käyttövalmis esteetön WC- ja suihkutila. Henkilökunnan tauko- ja ruokailukäytössä ovat alakerran keittiö ja sen yhteydessä oleva ruokailutila. Alakerran olohuone, joka on

pohjapiirustuksessa merkitty henkilökunnan aputoimitilaksi, kuuluu palvelupisteeseen henkilökunnan tukitilana; siellä ei tutkita, hoideta tai odotuteta potilaita. Rakennuksen yläkerta ja muut alakerran ulkopuoliset yksityiset asuintilat eivät kuulu palvelupisteeseen. Asiakkaiden kulku henkilökunnan tiloihin ja yksityisiin tiloihin estetään kulunhallinnalla. Vastaanottohuoneen oma ulko-ovi toimii ensisijaisena poistumisreittinä, ja toinen poistumisreitti kulkee odotusaulan sisäänkäynnin kautta. Henkilökunnan hätäpoistumisreitti kulkee keittiö- ja ruokailutilasta suoraan pohjapiirustukseen merkitylle uloskäynnille.

Yksityisyydensuoja asuinrakennuksessa. Palvelut tuotetaan rakennuksen alakerrassa, joka kuuluu kokonaisuudessaan palvelupisteeseen ja jossa ei asuta. Yläkerrassa on asuintilat, jotka eivät kuulu palvelupisteeseen. Niitä käyttää ainoastaan Medistaff Oy:n henkilöstö, joka osallistuu palvelupisteen palvelujen tuottamiseen, eikä rakennuksessa ole muita asukkaita. Kaikkia rakennuksessa asuvia sitoo Medistaff Oy:n henkilöstönä potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka koskee myös tietoa siitä, kuka on asioinut palvelupisteessä. Vastaanottoaikoina alakerrassa liikkuvat vain asiakkaat ja Medistaff Oy:n henkilöstö. Asiakkaiden pääsy henkilöstön tiloihin ja yläkertaan on estetty kulunhallinnalla. Kiinteistön huolto- ja korjaustyöt tehdään päivinä, jolloin vastaanottoa ei pidetä.

Palvelut potilaan kotona ja asiakkaan toimitiloissa. Palvelut tuotetaan pääsääntöisesti palvelupisteessä tai etävastaanottona. Perusterveydenhuollon vastaanottoa voidaan satunnaisesti tuottaa myös potilaan kotona tai asiakkaan toimitiloissa. Toimintakunnat ovat Espoo, Helsinki, Vantaa ja Kauniainen. Laboratoriopikadiagnostiikka tehdään ainoastaan palvelupisteessä.

- Rokotuspäivät yritysasiakkaan tiloissa: kausi-influenssarokotuksia annetaan THL:n ohjeiden mukaisesti erillisessä, suljettavassa huoneessa, jossa rokotettava on kerrallaan rokottajan kanssa. Rokotteet kuljetetaan kylmälaukussa lämpötilaa seuraten, ja mukana on anafylaksiavalmius (adrenaliini). Rokotettavia seurataan rokotuksen jälkeen THL:n ohjeen mukaisesti.
- Kotikäynnit: lääkäri voi tehdä kotikäynnin potilaalle, jonka liikkuminen on terveydentilan vuoksi rajoittunut. Potilas tunnistetaan, ja tiedot kirjataan Ajas-potilastietojärjestelmään mobiilisti suojatun yhteyden kautta. Lääkkeet ja välineet kuljetetaan lukittavassa lääkelaukussa.
- Jätteet ja asiakirjat: käytetyt neulat ja muu särmäjäte kerätään mukana kulkevaan särmäjäteastiaan ja tuodaan palvelupisteeseen hävitettäväksi. Potilasasiakirjoja ei säilytetä potilaan kotona eikä asiakkaan tiloissa.

2 Hygieniakäytännöt

Tilat siivotaan päivittäin ennen toiminnan alkua ja sen päätyttyä sekä tarvittaessa potilaskäyntien välillä Medistaff Oy:n oman nimetyn ja perehdytetyn työntekijän toimesta. Vastaanottohuoneen pinnat, tutkimuspöytä, ovenkahvat, odotusaula sekä asiakkaiden WC- ja suihkutila puhdistetaan hyväksytyillä CE-merkityillä desinfektioaineilla. Tutkimusvälineet ja laitteet, kuten verenpainemittarit ja pikatestilaitteet, puhdistetaan ja desinfioidaan käyttöohjeiden mukaisesti jokaisen potilaan jälkeen lääkinnälliseksi laitteeksi rekisteröidyllä pintadesinfektiopyyhkeellä. Siivouksen toteutuminen dokumentoidaan lomakkeelle, johon merkitään päivämäärä, kellonaika ja suorittaja. Lomake säilytetään lukollisessa arkistokaapissa tai sähköisessä omavalvonta-aineistossa. Siivouskäytännöt perustuvat STM:n hygieniaohjeisiin ja THL:n suosituksiin. Henkilöstö on perehdytetty käsihygieniaan, suojavarusteiden, kuten käsineiden ja maskien, käyttöön ja desinfektiokäytäntöihin.

Toimenpidevälineet. Pientoimenpiteissä (haavanhoito, pinnallisten haavojen ompelu ja paiseiden avaus) käytetään ainoastaan CE-merkittyjä, kertakäyttöisiä ja steriilejä välineitä, jotka avataan potilaan luona, käytetään kerran ja hävitetään. Palvelupisteessä ei käytetä uudelleen steriloitavia instrumentteja, joten välinehuoltoa (puhdistus-desinfektiolaite, autoklaavi) ei tarvita. Steriilit kertakäyttötarvikkeet säilytetään

alkuperäispakkauksissa kuivassa, suljetussa kaapissa, ja pakkausten eheys ja viimeinen käyttöpäivä tarkistetaan ennen käyttöä sekä kuukausittain.

Jätehuolto. Jätehuolto toteutetaan jätelain 646/2011 sekä terveydenhuollon jätteitä koskevien voimassa olevien viranomaisohjeiden mukaisesti. Vastaanottohuoneessa on tavallinen jäteastia, särmäjäteastia, lääkejäteastia sekä biologisen jätteen astia. Biologinen jäte, kuten veriset sidokset, siirretään heti toimenpiteen jälkeen vastaanottohuoneessa sijaitsevaan merkittyyn ja suljettuun säiliöön. Pistävä ja viiltävä jäte eli särmäjäte, kuten käytetyt injektio- ja näytteenottoneulat, lansetit ja leikkausterät, kerätään välittömästi käytön jälkeen vastaanottohuoneen lukittavaan, läpäisemättömään ja kiinteästi sijoitettuun särmäjäteastiaan. Palvelupisteessä ei käsitellä kategorian A mikrobeja, joten asianmukaisesti lajiteltua ja pakattua särmäjätettä ei ympäristöministeriön terveydenhuollon jäteoppaan mukaan käsitellä tartuntavaarallisena jätteenä. Mahdollinen tartuntariski otetaan silti huomioon käsittelyssä ja kuljetuksessa. Lääkeainetta sisältävät ruiskut ja ampullit sekä vanhentuneet tai käyttämättä jääneet lääkkeet kerätään erilliseen lääkejäteastiaan.

Erityisjätteet säilytetään lukitussa vastaanottohuoneessa erillisessä, suljetussa ja merkityssä jätekaapissa, johon asiakkailla ei ole pääsyä. Vaarallinen jäte, myös lääkejäte, toimitetaan Helsingin seudun ympäristöpalvelujen (HSY) vaarallisen jätteen vastaanottoon. Medistaff Oy:llä on HSY:n kanssa voimassa oleva sopimus Sortti-asemien ja vaarallisen jätteen aseman jätehuoltopalvelusta. Jätteet lajitellaan HSY:n lajitteluohjeiden mukaisesti ja kuljetetaan suljetuissa, jätelajin mukaan merkityissä astioissa. Toimitetut jätelajit ja -määrät kirjataan eSortti-palveluun. Jätehuollon toteutuksesta, valvonnasta ja dokumentoinnista vastaa Medistaff Oy:n nimeämänä toimitila-, siivous- ja jätehuollon vastuuhenkilönä Amira Katariina Abu Raed-Bellamine, joka myös perehdyttää henkilöstön jätehuollon käytäntöihin. Jätehuollon toteutuminen dokumentoidaan sisäisellä lomakkeella.

3 Lääkehoidon valvonta

Yksikössä annetaan perustason lääkehoitoa lääkärin tai lääkeluvan omaavan hoitajan toimesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Huoneenlämmössä säilytettävät lääkkeet ovat vastaanottohuoneessa lukitussa lääkekaapissa. Kylmäsäilytettävät lääkkeet ovat henkilökunnan keittiö- ja ruokailutilan kalusteeseen integroidussa erillisessä lukollisessa lääkejääkaapissa. Lääkejääkaappi on yksinomaan lääkekäytössä, sen lämpötilaa seurataan jatkuvasti, siinä on hälytysrajat ja lämpötila 2–8 °C tarkastetaan sekä kirjataan päivittäin. Käyttöoikeus on vain vastuulääkärin nimeämillä lääkehoitoon oikeutetuilla lääkäreillä ja sairaanhoitajalla. Henkilökunnan elintarvikkeet säilytetään erillisessä jääkaapissa. Lääkitykset dokumentoidaan Ajas-potilastietojärjestelmään välittömästi. Lääkehoidossa noudatetaan STM:n Turvallinen lääkehoito -opasta ja yksikön omaa lääkehoitosuunnitelmaa. Vanhentuneet tai käyttämättä jääneet lääkkeet poistetaan käytöstä, kerätään erilliseen lääkejäteastiaan ja toimitetaan HSY:n vaarallisen jätteen vastaanottoon (ks. kohta 2). Lääkehoidon toteutumista, koulutuksia ja mahdollisia poikkeamia seuraa vastuulääkäri.

4 Pikadiagnostiikka ja laitteet

Toiminnassa käytetään vain CE-merkittyjä pikadiagnostiikkalaitteita seuraaviin tutkimuksiin:

- Pika-CRP
- Pika-verensokeri
- Pika-Hb
- Pika-TnI

Toimipisteessä ei tehdä mikrobiologisia vieritestejä. Testit tehdään kapillaarinäytteestä vastaanottohuoneessa. Laskimoverinäytteitä ei oteta. Tulokset kirjataan Ajas-potilastietojärjestelmään välittömästi osaksi potilaskertomusta. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan valmistajan ohjeiden mukaan. Huoltolokia ylläpidetään. Mikäli potilaan tilanne edellyttää laajempia tutkimuksia, tehdään lähete julkiseen laboratorioon. Pikadiagnostiset testit toteutetaan sairaanhoitajan ja yleislääkärien toimesta. Vastuulääkäri vastaa testauksen ohjeistuksesta, laadunhallinnan varmistamisesta, käytäntöjen seurannasta sekä testaukseen liittyvien riskien arvioinnista.

5 Asiakaspalaute ja haittatapahtumat

Asiakaspalautetta kerätään sekä sähköisesti, sähköpostitse tai verkkolomakkeen kautta, että tarvittaessa kirjallisesti paikan päällä. Palautteet tallennetaan ja arkistoidaan sisäisesti. Palautteet käsittelee ensisijaisesti asiakaspalvelija. Jos palaute koskee lääketieteellistä toimintaa tai potilasturvallisuutta, se ohjataan vastuulääkärille Sami Yohanille, joka arvioi asian sisällön ja tarvittaessa toteuttaa jatkotoimenpiteet. Haittatapahtumat kirjataan välittömästi joko potilastietojärjestelmään tai digitaaliseen omavalvontakansioon. Vastuulääkäri käy jokaisen tapahtuman läpi ja kirjaa tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Toistuvia palautteita ja tapahtumia seurataan osana sisäistä auditointia. Palautteiden ja haittatapahtumien käsittelyprosessia seurataan säännöllisesti omavalvontapalavereissa, ja niistä tehdyt johtopäätökset dokumentoidaan kehittämistoimenpiteiksi.

6 Perehdytys ja koulutus

Kaikki uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään ennen työskentelyn aloittamista. Perehdytys sisältää omavalvontasuunnitelman, hygieniakäytännöt, tietosuojakäytännöt, potilastietojärjestelmän käytön sekä tarvittavat laite- ja lääketurvallisuusohjeet. Perehdytysmerkintä säilytetään lukollisessa arkistokaapissa tai digitaalisessa perehdytyskansiossa, josta se on tarkastettavissa omavalvonnan auditoinneissa.

Vastuulääkäri vastaa perehdytyksen ja koulutusten toteutumisesta. Sisäisiä lyhytkoulutuksia järjestetään vähintään neljä kertaa vuodessa eli kvartaaleittain. Omavalvonnan toteutumista seurataan vuosittain sisäisen auditoinnin avulla. Auditoinnin tulokset dokumentoidaan ja käsitellään henkilöstön kanssa, ja niiden pohjalta toteutetaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Omavalvontapalavereita pidetään vähintään neljä kertaa vuodessa. Niissä käsitellään asiakaspalautteet, haittatapahtumat, potilasturvallisuushavainnot ja tietoturvapoikkeamat. Palavereista laaditaan muistio, joka säilytetään omavalvontakansiossa. Vastuulääkäri koordinoi palaverit ja vastaa jatkotoimista.

7 Potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Potilasasiakirjat kirjataan Ajas-potilastietojärjestelmään, jota käytetään myös ajanvaraukseen, laskutukseen ja Kelan suorakorvausten käsittelyyn. Aiemmin Soteriin ilmoitettu StemGO Medical jää pois käytöstä, eikä siihen ole kirjattu potilastietoja, koska palvelutoimintaa ei ole aloitettu. Medistaff Oy on rekisterinpitäjä, potilasrekistereitä on yksi ja potilastiedot tallennetaan Kanta-palveluihin. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen ja työtehtäviin rajattu käyttöoikeus. Sami Yohan toimii tietosuojavastaavana ja valvoo käyttöoikeuksia, lokitietojen seurantaa ja tietoturvapoikkeamien käsittelyä. Etävastaanotolla potilaan henkilöllisyys varmistetaan, vastaanoton soveltuvuus arvioidaan tapauskohtaisesti ja yhteys toteutetaan tietoturvallisesti. Ammattihenkilö osallistuu etävastaanotolle yksityisyyden turvaavasta työympäristöstä ja kirjaa hoidon Ajas-järjestelmään samojen kirjaamisperiaatteiden mukaisesti kuin lähivastaanotolla.

Paperisia asiakirjoja käytetään vain teknisen häiriön aikana, esimerkiksi jos verkkoyhteys tai potilastietojärjestelmä ei toimi. Nämä varakirjaukset säilytetään erillisessä lukollisessa arkistokaapissa, johon on pääsy vain tehtävän perusteella oikeutetulla henkilöstöllä. Tiedot siirretään Ajasiin heti häiriön päätyttyä, ja paperit hävitetään tietosuojajätteenä. Potilasasiakirjoja ei säilytetä olohuoneessa, henkilökunnan keittiö- ja ruokailutilassa, yläkerrassa eikä muissa yksityisissä asuintiloissa. Potilas- ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 sekä lakia potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992.

8 Poikkeamien käsittely

Toiminnassa mahdollisesti esiintyvät poikkeamat, kuten virheelliset kirjaukset, tapaturmat tai tietosuojaongelmat, kirjataan viipymättä sähköiseen omavalvontakansioon. Poikkeaman kirjaa havaitsija, ja vastuulääkäri arvioi tilanteen sekä toteuttaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Toistuvat poikkeamat käsitellään omavalvontakokouksessa ja tarvittaessa tehdään muutoksia ohjeistuksiin tai käytäntöihin.

9 Toiminnan rajaukset

Medistaff Oy:n toiminta on rajattu perustason perusterveydenhuollon vastaanottotoimintaan. Toimintaan ei sisälly:

- Henkeä uhkaavat tai hätätilanteet, kuten rintakipu, hengenahdistus, tajuttomuus tai runsas verenvuoto
- IV-lääkitys, kanylointi tai nesteytys
- Luomenpoistot ja muut kirurgiset toimenpiteet, jotka edellyttäisivät steriloitavia instrumentteja tai kudosnäytteiden patologista tutkimusta
- Psykiatriset kriisitilanteet tai akuutti itsetuhoisuus
- Kuvantamistutkimukset, kuten röntgen tai ultraääni
- Laaja laboratoriotoiminta tai mikrobiologiset tutkimukset
- Alle 1-vuotiaiden hoito

Rajaukset sisältyvät henkilöstön perehdytykseen, asiakasviestintään ja toimintasuunnitelmaan, kohta 7.

Omavalvontasuunnitelman liite: alihankinnan omavalvonta

Medistaff Oy · Medistaff Lääkäripalvelut · Rauduntie 26 A, 02130 Espoo

Liitetään Medistaff Oy:n palveluyksikön Medistaff Lääkäripalvelut omavalvontasuunnitelmaan ja julkaistaan sen osana. Palveluntuottajan on valvottava myös alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta, ja omavalvontasuunnitelman on katettava palveluyksikössä sen lukuun tuotetut palvelut (741/2023 27 §).

1 Alihankkija ja alihankittavat palvelut

Alihankkija	Johannes Terveyspalvelut Oy, Y-tunnus 2475554-7, yksin toimiva palveluntuottaja (Soteri-hakemus LVV-S/85996/2026)
Lääkäri	Idris Sami Yohan, lääketieteen lisensiaatti (LL), laillistettu lääkäri
Palvelut	Perusterveydenhuollon vastaanotto (D69) lähi- ja etävastaanottona sekä lähivastaanoton yhteydessä tehtävä rajattu laboratoriopikadiagnostiikka (D11)
Työpanos	0,5 henkilötyövuotta (lähivastaanotto 0,3 ja etävastaanotto 0,2)
Paikka	Medistaff Oy:n palvelupiste Rauduntie 26 A, 02130 Espoo. Etävastaanotto annetaan palvelupisteestä käsin.

2 Vastuunjako

- Medistaff Oy vastaa potilaalle alihankintana hankkimistaan palveluista (741/2023 10 § 3 mom.). Potilaat ovat Medistaff Oy:n potilaita, ja Medistaff Oy vastaa ajanvarauksesta, hinnoittelusta ja laskutuksesta.
- Alihankkijan lääkäri toimii Medistaff Oy:n ohjauksessa (741/2023 9 §). Alihankkija vastaa tuottamansa lääkäripalvelun lääketieteellisestä sisällöstä ja laadusta, ja sillä on oma potilasvakuutus.
- Medistaff Oy vastaa tiloista, laitteista, tarvikkeista, lääkkeistä, siivouksesta, jätehuollosta ja tietojärjestelmistä.

3 Varmistettavat asiat ennen aloitusta

☐ alihankkijan Soteri-hakemus on lähetetty ja sen tila on tarkistettu

☐ lääkärin ammattioikeus on tarkistettu JulkiTerhikistä (741/2023 9 § 3 mom.)

☐ alihankkijan potilasvakuutus on voimassa

☐ alihankintasopimus ja henkilötietojen käsittelysopimus on allekirjoitettu

☐ lääkäri on perehtynyt Medistaff Oy:n omavalvonta-, lääkehoito- ja tietoturvaohjeisiin, ja perehtyminen on kirjattu

☐ lääkärillä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet Ajasiin

4 Ohjaus ja seuranta

- Alihankkijan lääkäri noudattaa Medistaff Oy:n hoitokäytäntöjä, riskirajausta ja tätä omavalvontasuunnitelmaa.

- Alihankkijan työtä koskevat palautteet, muistutukset ja poikkeamat käsitellään Medistaff Oy:n omavalvonnan menettelyin. Muistutuksiin vastaa Medistaff Oy, ja alihankkijan lääkäri antaa niihin selvityksensä.
- Medistaff Oy ja alihankkija pitävät vähintään puolivuosittain yhteispalaverin, josta laaditaan muistio.
- Ammattioikeus, potilasvakuutus ja sopimusten voimassaolo tarkistetaan vuosittain.

5 Epäkohdista ilmoittaminen

Alihankkijan lääkäri ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan potilaan hoidon toteuttamisessa (741/2023 29 §). Medistaff Oy ryhtyy toimiin epäkohdan korjaamiseksi ja ilmoittaa valvontaviranomaiselle potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista, myös alihankkijan toiminnassa ilmenneistä (741/2023 29 § 1 mom.).

Alihankkijan lääkäri on myös palveluyksikön vastuulääkäri. Tämän vuoksi ilmoitukset tehdään aina kirjallisesti Medistaff Oy:n omavalvonta-aineistoon, jotta ne ovat Medistaff Oy:n johdon ja valvontaviranomaisen todennettavissa.

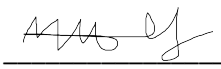
6 Potilastiedot

- Medistaff Oy on potilasasiakirjojen rekisterinpitäjä. Alihankkija käsittelee potilastietoja henkilötietojen käsittelijänä Medistaff Oy:n lukuun (703/2023 14 §).
- Alihankkijan lääkäri kirjaa potilastiedot Medistaff Oy:n potilasrekisteriin Ajasissa. Tiedot tallennetaan Kanta-palveluihin Medistaff Oy:n Kanta-liittymän kautta. Alihankkijalla ei ole omaa potilasrekisteriä.
- Medistaff Oy antaa ja poistaa käyttöoikeudet ja valvoo käyttölokeja. Alihankkija ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta tai sen epäilystä viipymättä Medistaff Oy:lle.

7 Alihankinnan päättyminen

Kun alihankinta päättyy, alihankkijan käyttöoikeudet poistetaan ja alihankkija toimittaa mahdollisen hallussaan olevan aineiston Medistaff Oy:lle. Potilasasiakirjat jäävät Medistaff Oy:n potilasrekisteriin.

Hyväksytty: 14.11.2026



Medistaff Oy / Idris Sami Yohan, vastuulääkäri