



MEHILÄINEN

## Omavalvontasuunnitelma 8.10.2024

### Sisällys

<b>Omavalvontasuunnitelma 7.6.2024</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta</b> .....	<b>2</b>
1.1 <i>Palveluntuottajan perustiedot</i> .....	2
1.2 <i>Palveluyksikön perustiedot</i> .....	2
1.3 <i>Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet</i> .....	2
<b>2. Asiakas- ja potilasturvallisuus</b> .....	<b>4</b>
2.1 <i>Palveluiden laadulliset edellytykset</i> .....	4
2.2 <i>Vastuu palveluiden laadusta</i> .....	4
2.3 <i>Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet</i> .....	4
2.4 <i>Muistutuksen käsittely</i> .....	4
2.5 <i>Henkilöstö</i> .....	5
2.6 <i>Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyyden seuranta</i> .....	5
2.7 <i>Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi</i> .....	5
2.8 <i>Toimitilat ja välineet</i> .....	5
2.9 <i>Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö</i> .....	5
2.10 <i>Lääkehoitosuunnitelma</i> .....	6
2.11 <i>Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja</i> .....	6
2.12 <i>Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen</i> .....	6
<b>3. Omavalvonnan riskienhallinta</b> .....	<b>7</b>
3.1 <i>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen</i> .....	7
3.2 <i>Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely</i> .....	7
3.3 <i>Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen</i> .....	8
3.4 <i>Ostopalvelut ja alihankinta</i> .....	9
3.5 <i>Valmius ja jatkuvuudenhallinta</i> .....	9
<b>4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</b> ...9	
4.1 <i>Toimeenpano</i> .....	9
4.2 <i>Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</i> .....	9



MEHILÄINEN

# 1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Kerttu Veikkola

Y-tunnus: 1394732-4

Postiosoite: Mäyränpolku 5

Postinumero: 60510 Hyllykallio

Palveluntuottajan vastuhenkilö: Kerttu Veikkola

## 1.2. Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Psykoterapiapalvelut Mehiläinen Oy

Seinäjoen toimipiste, Kauppakatu 1

Tampereen toimipiste, Näsilinnankatu 25 B

Toimiala: Terveyspalvelu

Postiosoite: Pohjoinen Hesperian katu 17 C

Postinumero: 00260 Helsinki

Puhelinnumero: 01041400, vaihde 0104140666

Sähköposti: tuki-psykoterapeutit@mehilainen.fi

## 1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Yrityksen toiminta-ajatuksena on tuottaa korkeatasoista psykoterapiapalvelua asiakkaiden tarpeisiin.

Yritys toimii Mehiläinen Oy:n lääkärikeskuksesta vuokratuissa tiloissa. Toiminta tukeutuu Mehiläinen Oy:n organisaatioon, tiloihin, tutkimus- ja hoitovälineistöön, sekä sen osaavaan henkilökuntaan.

Panostamme toiminnassamme digitalisaation mahdollisuuksiin, hoidon vaikuttavuuteen ja laatuun.

Tarjoan kahdessa Mehiläisen toimipisteessä psykoterapia- ja mielenterveyspalveluja, Seinäjoen Kauppakatu 1. toimipisteessä ja Tampereen Näsilinnankatu 25 B toimipisteessä.

Kelan tukemaa kuntoutuspsykoterapiaa, TEP lyhytterapiaa, kriisiterapiaa, ohjausta ja neuvontaa, lähi- ja etäpalveluina.

Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet linjaavat kaikkien Mehiläisessä työskentelevien toimintaa ja ovat aina ensisijainen toimintaa ohjaava periaate.



MEHILÄINEN

#### Toimintaperiaatteiden kuvaukset

1. Toimin Mehiläisen arvojen mukaisesti. Mehiläisen perustehtävänä on luoda yhdessä parempaa terveyttä ja hyvinvointia. Toimintaani ohjaavat Mehiläisen arvot, joiden mukaisesti työssäni ja palveluissamme välittyy: Tieto ja Taito, Välittäminen ja Vastuunotto, Kumppanuus ja Yrittäjäyys, Kasvu ja Kehitys
2. Kohtaan asiakkaamme yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti. Varmistan asioinnin sujuvuuden tähdäten parhaaseen mahdolliseen asiakaskokemukseen.
3. Teen työni parhaalla mahdollisella laadulla, asettaen aina asiakkaan turvallisuuden etusijalle. Teen työni laadukkaasti toimintaohjeita, periaatteita ja työtäni koskevia lakeja noudattaen. Mehiläisessä on käytössä periaatteita ja toimintakäytäntöjä, joilla varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuus. Noudatan niitä työssäni kaikissa tilanteissa. Havaitessani minkä tahansa tähän liittyvä vaaratilanteen tai epäkohdan, teen asiasta vaaratilanneilmoituksen. Kiireellisissä asioissa ilmoitan asiasta viipymättä myös esimiehelleni.
4. Käsittelen asiakas- ja potilastietoja sekä muita henkilötietoja luottamuksellisesti ja erityistä huolellisuutta noudattaen huomioiden voimassa olevat lait, asetukset, ohjeistukset sekä hyvä henkilötietojen käsittelytapa.
5. Huomioin ympäristövaikutukset työssäni pyrkiessäni tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään mahdollisia ympäristöön kohdistuvia haittavaikutuksia ja edistämään kestävästä kehityksen periaatteita, esim. jätteen määrän ja paperin kulutuksen vähentäminen, toiminnan energiatehokkuus sekä matkustamisen aiheuttamien ympäristövaikutusten huomioiminen. Sitoudun omassa työssäni ympäristövastuuseen. Päivittäisessä työskentelyssä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että käytän paperitulostina harkiten, toimin energiatehokkaasti ja vältän tarpeetonta matkustamista.
6. Vastaan omalta osaltani työyhteisöni ja työympäristöni viihtyisyydestä, siisteydestä, turvallisuudesta ja hyvästä ilmapiiristä. Kohtelen muita jäseniä arvostavasti, autan tarvittaessa, jaan tietoa ja osaamista. Mehiläinen on savuton työpaikka ja meillä on nollatoleranssi työpaikkakiusaamiseen.
7. Kohtelen kaikkia yhdenvertaisesti, tasa-arvoisesti ja kunnioitan ihmisoikeuksia. Toimin syrjimättömyyden arvoja kunnioittaen puuttuen häirintään ja sitä ennaltaehkäisten. Mehiläisessä on nolla toleranssi rasismiin, vihapuheeseen sekä muutoin loukkaavaan kielenkäyttöön.
8. Viestin suoraan ja avoimesti toisia kunnioittaen, joka auttaa minua palvelemaan asiakkaitani parhaalla mahdollisella tavalla, parantamaan omaa toimintaani sekä tehostamaan ja tiivistämään eri osien välistä yhteistyötä.



MEHILÄINEN

## 2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

### 2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottajana toimin osa-aikaisena ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja sitoudun toiminnassani Mehiläisen yleisiin toimintaperiaatteisiin ja laatu politiikkaan. Yleistietoa Mehiläisen toiminnasta: <https://www.mehilainen.fi/yritysinfo/mehilainen-yrityksena> ja Mehiläisen omavalvonnasta <https://www.mehilainen.fi/laatu/omavalvonta>.

Palveluntuottajana hoitoon osallistuvana ammattilaisena minulla on terveydenhuollon ammattihenkilön psykologin pätevyys ja psykoterapeuttina kognitiivinen suuntaus. Pätevyystiedot ovat tarkistettavissa julkisesta JulkiTerhikki-palvelusta. Palveluntuottajana olen sitoutunut ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä perehtymään ammattitoimintaa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin.

### 2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Palveluntuottajana ja palveluyksikön vastuuhenkilönä vastaan siitä, että sitoudun noudattamaan yleisesti hyväksytyjä lääketieteellisiä ja psykoterapeuttisia periaatteita, ammattihenkilön eettisiä ohjeita, lääkärikeskuksessa sovellettavia yleisiä ehtoja, toiminta- ja palvelukäytäntöjä sekä ohjeistuksia ja laatujärjestelmiä.

### 2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palveluntuottajana otan huomioon toiminnassani, mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen [potilasyhteys henkilöt](#) toimivat yhteyshenkilönä Mehiläisen asiakkaille, läheisille ja ammattilaisille potilaan oikeuksiin ja mahdolliseen potilaan hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa, kuten vahinkoepäily, muistutus, kantelu tai korvaushakemus. Potilasyhteys henkilöt 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 § 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 suoraan yrityksen muille asianomaisille henkilöille. Yritykselle suoraan tulevasta muistutuksista tai kanteluista informoidaan viipymättä Mehiläisen vastaavaa lääkäriä. Yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaava vastuuhenkilö vastaa siitä, että muistutusasiat selvitetään viipymättä, puolueettomasti ja yksityiskohtaisesti, jotta asiakas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi.



MEHILÄINEN

Yrityksen vastuuhenkilö antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1 - 4 viikon kuluessa ja sitoutuu toimimaan tiiviissä yhteistyössä Mehiläisen terveydenhuollon palveluista vastaavan johdon kanssa. Muistutusvastauksesta on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirjoista. Muistutusasiakirjat käsitellään muutoinkin lainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.

## **2.5. Henkilöstö**

Henkilöstöön kuuluu 1 ammattihenkilö, joka on koulutukseltaan psykologi, psykoterapeutti, kognitiivinen suuntaus. Sijaisia toiminnassa ei käytetä.

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

Mehiläisen terveystalvueluita koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

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

Mehiläisen terveystalvueluita koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

## **2.8. Toimitilat ja välineet**

Yritys käyttää toimintaansa Mehiläisen toimitiloja, joissa on huomioituna asiakasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Toimiessa vuokranantajana, Mehiläinen vastaa tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Yrityksen työntekijä toimii Mehiläiseltä saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläisen tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Yrityksen 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**

Yritys käyttää Mehiläisessä toimiessaan Mehiläisen terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Käytössäni on myös oma i-phone-puhelin, johon on ladattuna Mehidoc-ohjelma sisältäen Mehidocin oman keskusteluohjelman ja myös Whereby-ohjelman, joita käytän etäterapiassa.



MEHILÄINEN

Mehiläisen potilastietojärjestelmät ovat valtakunnallisessa järjestelmärekisterissä ja Mehiläinen ylläpitää lääkinnällisten laitteiden rekisteriä ja vastaa siitä, että lääkinnälliset laitteet huolletaan laitetoimittajan määräysten mukaisesti ja että laitteita käyttävillä on tarvittava osaaminen laitteiden käyttöön. Yritys vastaa osaltaan siitä, että tietojärjestelmiä ja laitteita käyttävä henkilöstö perehtyy käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin.

## 2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Yritys toimii Mehiläisen tiloissa ja työskentelee yhteistyössä Mehiläisen henkilökunnan kanssa. Mehiläisellä on joka yksikössä lääkehoitosuunnitelma. Mehiläisen lääkeshoidosta yksikössä vastaavat lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja ja vastaava lääkäri, jotka perehdyttävät yrityksen vastuuhenkilön ja yrityksen mahdollisen muun henkilökunnan tämän toiminnan edellyttämällä tasolla Mehiläisen lääkehoitoon. Potilasasiakirjamerkinntät tehdään Mehiläisen sähköiseen järjestelmään rakenteisen kirjaamisen ohjein, tähän yrityksen henkilöstön perehdyttävät Mehiläisen yksikön perehdyttäjä ja yksikön vastaava lääkäri. Kun hoidossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat Mehiläisen omaisuutta, niin Mehiläinen huolehtii näiden käytön perehdytyksen järjestämisestä laitteiden käyttäjille. Yrityksen lukuun toimivat henkilöt vastaavat antamansa lääkehoidon toteuttamisesta.

## 2.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yrityksen lääkärit laativat potilasasiakirjat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain, potilaslain ja asiakastietolain mukaisesti merkiten asiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät tiedot. Yritys toimii laatimiensa potilasasiakirjamerkintöjen osalta rekisterinpitäjänä vastaten potilasasiakirjojen laitimisesta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan.

Yrityksen potilasasiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläisen sähköisessä järjestelmässä. Mehiläinen edellyttää tämän vuoksi yrityksen henkilöstöltä sitoutumista tietosuojakäytäntöihin ja samalla kun Mehiläinen perehdyttää yrityksen työntekijän potilaskertomusjärjestelmään, perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin. Olen suorittanut tietosuoja/turva -verkkokurssin osana perehdytysohjelmaa. Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle tarkempia ohjeita potilastietojen salassapitoon, käsittelyyn ja luovuttamiseen. Asiakkaalla on mahdollisuus saada Mehiläisestä lokitiedot, joista näkee, ketkä ovat hänen tietojaan käsitelleet.

## 2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yritys pyrkii hyödyntämään saamansa palautteen toimintansa kehittämiseksi. Mehiläisessä palautteiden pohjalta suunnitellaan kehittämistoimia ja nämä käydään kuukausittain yksikkökokouksessa esim. erilaiset ohjeistusten ja toimintatapojen muutokset. Mikäli nämä koskevat yrityksen toimintaa, keskusteleee yksikön vastaava lääkäri tai yksikönjohtaja yrityksen



MEHILÄINEN

vastuuhenkilön tai yrityksen muun henkilöstön kanssa. Yleinen kehittämistoimi voidaan informoida yksikössä toimiville sähköpostilla.

### 3. Omavalvonnan riskienhallinta

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

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa yrityksen riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta sekä riskien arvioimisesta jatkuvana toimintana.

Asiakasturvallisuuden riskejä pyritään vähentämään rakenteita, prosesseja ja tiedonkulkua analysoimalla ja kehittämällä. Kehittämiseen kuuluvat prosessien selkiyttäminen, yksinkertaistaminen ja standardointi. Laadun ja asiakasturvallisuuden systemaattinen kehittäminen perustuu aktiiviseen tiedon hankintaan, analysoituun mittaritietoon, poikkeama- tai läheltäpiti-tilanteiden juurisyiden tunnistamiseen ja ymmärtämiseen sekä tutkintaan.

Jatkuvan toiminnan seurannan ja arvioinnin tavoitteena on tunnistaa ennalta mahdolliset asiakasturvallisuuden riskit ja varmistaa riittävä varautuminen haittatapahtumien välttämiseksi.

Toiminnan kehittämisen pääasiallisia alueita ovat:

Turvallisuuskulttuurin ja –asenteen vahvistaminen, työprosessien ja toimintatapojen kehittäminen, osaamisen varmistaminen ja kehittäminen, väline- ja laiteturvallisuuden kehittäminen, tietoturvan ja –suojan kehittäminen, työympäristön ja –olosuhteiden kehittäminen, asiakkaiden osallisuuden lisääminen ja hoidon vaikuttavuuden seurannan kehittäminen.

Tietosuojan ja tietoturvan toteutumista arvioidaan erillisen omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on turvata Mehiläisen ja sen asiakkaiden sekä yhteistyökumppaneiden tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys Mehiläisessä. Lisäksi tavoitteena on estää tietojen ja tietojärjestelmien luvaton käyttö ja muuttaminen sekä minimoida aiheutuvat vahingot. Tietosuojaan ja –turvaan liittyvät asiat ovat osa perehdytysuunnitelmaa. Kaikilta työntekijöiltä otetaan allekirjoitettu tietosuoja- ja vaitiolositoumus ammatinharjoittajasuhteen alussa.

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

Asiakasturvallisuudessa tärkeimpinä asioina on, että asiakkaille tarjotaan lääketieteellisesti ja psykologisesti perusteltuja tutkimuksia ja hoitoja. Asiakasta ei tule altistaa liian suurille riskeille huomioiden hoidon mahdolliset hyödyt. Vastuuhenkilö arvioi aktiivisesti henkilökohtaisesti yrityksen käyttämien palvelun tuottajien toimipaikkoja ja analysoi mahdollisia riskejä. Riskit käydään läpi asianosaisten kanssa ja toimintaan tehdään tarvittavat muutokset riskien minimoimiseksi. Korkean riskin toiminnot tulee tunnistaa heti ja näihin on puututtava.



MEHILÄINEN

Vaaratilanteita valvovat kaikki työntekijät ja nämä arvioidaan viipymättä. Vaaratilanteissa toiminta lopetetaan heti ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vastuuhenkilö huolehtii henkilöstön osaamisesta turvallisuusriskien ennakoivaan tunnistamiseen. Yrityksen terveydenhuollon ammattihenkilöt huolehtivat potilaan tiedonsaantioikeudesta koskien potilaan terveydentilaa, hoidon merkitystä, eri hoitovaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia. Tällä vähennetään riskiä asiakkaan väärinkäsityksiin omasta terveydestään ja motivoidaan hoitomyönteisyyteen. Mehiläisen yksiköissä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien kartoitus ja sen pohjalta on tehty asioihin tarvittavat korjaavat toimet. Läheltä piti- ja vaaratilanteita varten on Laatuportin poikkeamajärjestelmä, jossa asian havainnut voi tehdä ilmoituksia potilas-, henkilö- ja tietoturvatilanteista. Nämä käsitellään yksikössä kuukausittain ja tehdään vaadittavat korjaavat toimet. Jos Laatuportin poikkeama koskee yrityksen työntekijää hänet otetaan mukaan käsittelyyn. Mehiläisellä on hygieniaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi, nämä perehdytetään myös yrityksen työntekijälle. Palvelupisteessä järjestetään vuosittain elvytysharjoitukset ja pelastusharjoitukset, joihin myös yrityksen työntekijä voi osallistua.

Mikäli asiakas tai hänen läheisensä havaitsevat puutteita laadunhallinnassa tai potilasturvallisuudessa, voivat he antaa palautetta suoraan yrityksen henkilökunnalle tai Mehiläisen henkilökunnalle paikan päällä, puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse tai täyttämällä Mehiläisen www-sivuilla asiakaspalautelomakkeen tai Laatuportti-ilmoituksen. Asiakaspalaute/haittatapahtuma, siihen johtaneet tekijät ja sen mahdolliset seuraukset käydään potilaan ja/tai läheisen kanssa keskustellen tai kirjallisesti.

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

Yritys käsittelee systemaattisesti ja viipymättä omaa toimintaansa koskevan palautteen ja toimii yhteistyössä Mehiläisen palautejärjestelmän käsittelyn kanssa. Mehiläisessä palautteet kirjataan asiakaspalautejärjestelmään (palautteen voi kirjata asiakas itse tai jokainen Mehiläisessä työskentelevä), palaute tulee järjestelmästä sähköpostilla laatu-yhteyshenkilölle ja esimiehelle, asiakkaaseen ja henkilöstöön jota palaute koskee ollaan yhteydessä viipymättä ja asia käsitellään yhteistyössä ja yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

Yrityksen palveluksessa olevat seuraavat aktiivisesti alansa kehitystä kirjallisesti sekä ammattitoimintaan liittyviä säännöksiä ja määräyksiä. Yrityksen hallinnollinen vastuuhenkilö informoi tarvittaessa muita. Yritys edellyttää vähintään säädösten mukaista osallistumista täydennyskoulutukseen vuosittain. Yritys vastaa tarvittaessa koulutusten kustannuksista. Vastuuhenkilö arvioi jatkuvasti henkilöstön osaamista, ammattitaitoa ja työ- ja potilasturvallisia toimintatapoja ja pitää henkilöstölle kehityskeskustelut vuosittain. Yritys vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta säädösten mukaisesti.



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

Yritys ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

### **3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta**

Yritys tukeutuu valmiuden ylläpidossa ja jatkuvuudenhallinnassa Mehiläisen valmiussuunnitelmaan.

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

### **4.1. Toimeenpano**

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 070624 ja astuu voimaan välittömästi.

### **4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

Tämä omavalvontasuunnitelma on saatavilla yrityksen palveluyksiköissä Mehiläinen Oy, Kauppakatu 1, 60100 Seinäjoki ja Mehiläinen Oy, Näsilinnankatu 25 B, 33200 Tampere ja se julkaistaan julkisessa tietoverkossa viipymättä. Lisätietoja yrityksen omavalvonnasta saa yrityksen nimetyltä palvelujen vastuuhenkilöltä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja suunnitelman toteutumisesta raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein. Suunnitelmaan tehdään muutokset, mikäli muutoksia toiminnassa tapahtuu ja viimeisin versio on saavutettavissa viipymättä.