

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi <b>Liikuntapalvelut Sini Huhtala</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2219809-7</b>
Toimipaikan nimi <b>Liikuntapalvelut Sini Huhtala/ Linnoituksen Urheilufysio</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>Pikkuympyräkatu 24</b>		
Postinumero <b>49400</b>	Postitoimipaikka <b>Hamina</b>	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja <b>Sini Huhtala</b>		Puhelin <b>0405914965</b>
Postiosoite <b>Kolsilantie 181</b>		
Postinumero <b>49400</b>	Postitoimipaikka <b>Hamina</b>	
Sähköposti <b>sini.huhtala@fyssarisini.fi</b>		

**2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Arvot ja periaatteet Yrityksen arvot ovat joustavuus, yksilöllisyys ja kokonaisvaltainen asiakkaan kohtaaminen.  Toimintaperiaatteina ovat tutkittuun tietoon sekä asiakkaan yksilöllisen tilanteen mahdollisimman hyvään huomiointiin perustuva päätöksenteko.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Toiminta-ajatus on tuottaa laadukkaita kuntoutuspalveluita Haminassa, sen ympäristökunnissa sekä etäkuntoutuksena myös muille alueille. Asiakaskunta koostuu pääosin nuorista tai aikuisista, sekä ikäihmisistä. Palvelua tuotetaan niin itsemaksaville asiakkaille, vakuutusyhtiön kustantamana kuin myös ostopalvelutuottajana yksityisille hoivayksiköille.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista

Yrittäjän jatkuva kouluttautuminen sekä ajankohtaisten tiedotteiden seuraaminen lakiin ja asetuksiin sekä muihin viranomaisvelvoitteisiin liittyen.

Suunnitelmien ja toimintaohjeiden tarkastaminen vuosittain tai säädösten tai toiminnan muuttuessa.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Yrityksen henkilöstön muodostaa ainoastaan yrittäjä, joten suunnitelmat ja toteuttaminen ei vaadi erityistä perehdyttämistä.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yrittäjä muodostaa yksin yrityksen henkilöstön.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: <https://julkiterhikki.valvira.fi/> kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.

Ei tarpeellista yksinyrittäjän toiminnassa. Mikäli jossakin vaiheessa henkilökuntaa rekrytoidaan, tulee ammattikelpoisuus varmistaa julkiterhikistä sekä tarvittaessa muista rekistereistä asiakasryhmästä riippuen.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Yksinyrittäjän toiminnassa tarpeellista on perehtyä voimassa oleviin lakeihin, asetuksiin ja muihin säädöksiin, sekä tietojärjestelmien ohjeistuksiin ja toimintaan.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Yrittäjä kehittää ammattitaitoaan osallistumalla aktiivisesti kuntoutusalaan, yrittäjyyteen sekä liiketoimintaan liittyviin koulutuksiin. Lisäksi yrittäjä seuraa aktiivisesti alaan ja yrittäjyyteen liittyvää keskustelua, ajankohtaisia artikkeleita sekä ylläpitää kontakteja ja verkostoituu muiden yrittäjien ja alan toimijoiden kanssa.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Toimitilat täyttävät aiemmin käytössä olleet aluehallintoviraston ohjeet ja vaatimukset yksityisen terveydenhuollon toimitiloille: terapeutin hoitotilan vähimmäispinta-ala on noin 7 m<sup>2</sup> (käytössä noin 62m<sup>2</sup> tila), vastaanottohuoneen ilmastoinnin, äänieristykseen ja WC-tilojen täytyy olla asiakkaille riittäviä, vastaanottohuoneessa on oltava käsienpesupiste, tilojen sisustusmateriaalien täytyy olla tarkoituksenmukaiset ja helposti puhdistettavat

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. Ulko-ovessa on sähkölukko, auki päiväaikaan. Rappukäytävästä toisen kerroksen aulaan oleva väliovi on lukossa silloin kun kerroksessa ei ole henkilöstöä, lisäksi toimitilan ovi on lukossa silloin kun tiloissa ei ole ihmisiä paikalla. Tiloissa ei ole kulunvalvontaa.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaia 3.2006)  
Toimitilan siisteydestä huolehtii yrittäjä itse. Asiakaskontaktissa olleiden hoitovälineiden ja pintojen puhdistus suoritetaan aina asiakaskäynnin päätyttyä. Puhdistukseen käytetään ko. pinnoille ja laitteille tarkoitettuja desinfiioivia pesuaineita. Pyyhkeet pestään vähintään 60 asteessa desinfiioivin pesuainein. Toimitilan yleistä siisteyttä ylläpidetään perussiivouksella tarpeen vaatiessa, vähintään viikoittain. Toimitilassa ei käsitellä tartuntavaarallisia jätteitä.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus [Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen](#).

Omaavontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Sini Huhtala, 040 591 4965, sini.huhtala@fyssarisini.fi

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Ajas-asiakashallintajärjestelmä, Hoitopöytä sähkötoiminen Jaccara, Storz MP100  
Ultra-shockwavelaite, TENS-laite Cefar, mittausvälineistöä mm. micro FET2-dynamometri ,  
Omron verenpainemittari, happisaturaatiomittari.

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

Laitteiden käyttökuntoa ja turvallisuutta seurataan päivittäisen käytön yhteydessä. Epäkuntoiset laitteet poistetaan välittömästi käytöstä. Huolto ja tarkastukset suoritetaan laitteen valmistajan/ maahantuojaan ohjeen mukaisesti. Mahdolliset vaaratilanneilmoitukset tehdään määräysten mukaisesti Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen.

### Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty **EI SÄTEILEVIÄ LAITTEITA**

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.  
**EI LABORATORIOTOIMINTAA**

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa

asti.

## 6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Marjaana Julin, Potilasasiavastaava

Kymenlaakson keskussairaala, Kotkantie 41, 48210 Kotka, puh. 044 223 1434

Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

Tiedotetaan asiakkaita oikeudesta hyödyntää potilasasiamiehen palveluita tarvittaessa.

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat toimitilassa nähtävillä.

## 7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Yritys ei toteuta lääkehoitoa, eli lääkehoitosuunnitelman laatimisvelvoite ei kosketa yritystä.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Toimipaikassa tehdään riskianalyysi vuosittain omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä tai erityisen tarpeen ilmetessä tiheämmin. Riskianalyysissä kartoitetaan toimintaan mahdollisesti liittyvät riskit (tietoturva, potilasturvallisuus, työturvallisuus). Poikkeamat korjataan tai ohjataan esimerkiksi kiinteistönhuoltoon korjattavaksi.

Asiakaspalautetta kerätään ja kirjataan kunkin hoitokerran yhteydessä, asiakaspalautteeksi katsotaan myös hoitovaste ja sen kirjaus. Asiakkailta saatu palaute ohjaa toimintaa ja toiminnan kehittämistä. Palautetta kootaan systemaattisesti kysymällä terapiatilanteissa ja tarvittaessa erillisillä palautelomakkeilla. Yrityksen, sekä potilasasiamiehen tiedot ovat nähtävillä mahdollisia yhteydenottoja varten.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Havaitut tilanteet tutkitaan ja kirjataan. Hoitotilanteessa tapahtuneet epäkohdat käsitellään välittömästi tai mahdollisimman pian asianosaisten kanssa, tarvittaessa ohjataan ulkopuoliseen yksikköön (potilasasiamies tai vastaava). Kirjaus potilastietojärjestelmään. Laitteisiin liittyvät vaaratilanteet käsitellään yhdessä valmistajan tai maahantuojaan kanssa ja tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen. Toimitiloihin liittyvät epäkohdat kirjataan ja näiden korjaustarpeesta ilmoitetaan vuokranantajalle.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan Laitteisiin liittyvistä epäkohdista yhteistyö valmistajan/ maahantuojaan kanssa. Kiinteistöön liittyvät yhteistyössä vuokranantajan kanssa. Hoitoon liittyvät epäkohdat selvitetään asiakkaan kanssa, tarvittaessa yhteistyössä potilasasiamiehen tai esimerkiksi lääkärin kanssa.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille Kiinteistöön liittyvissä asioissa tiedotus vuokranantajalle sekä kiinteistön muille toimijoille. Tarvittaessa muille yhteistyötahoille kuhunkin tilanteeseen tarpeen mukaisella laajuudella ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6">https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</a></p>

## 9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. <a href="#">Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</a> Yrityksessä käytetään sähköistä A1-sertifioitua Ajas ajanvaraus/potilastietojärjestelmää, josta potilastiedot tallentuvat Kanta-arkistoon. Tietokoneelle ja tietojärjestelmään pääsy on varmistettu salasanoin. Manuaalinen asiakasrekisteri, esimerkiksi paperiset lähetteet tai maksusitoumukset säilytetään lukitussa kaapissa. Yrityksen tietoturvasuunnitelmassa sekä selosteessa käsittelytoimista on eritelty tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat ja ne päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Yrittäjä osallistuu koulutuksiin ja seuraa ajankohtaista keskustelua ja tiedottamista koskien potilasasiakirjoja, sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioita ja lainsäädäntöä. Myös potilastietojärjestelmätoimittajan tiedotteet kuuluvat jatkuvasti seurattaviin tiedotteisiin.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot <b>Sini Huhtala, 040 591 4965, <a href="mailto:sini.huhtala@fyssarisini.fi">sini.huhtala@fyssarisini.fi</a></b></p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <a href="https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</a></p> <p><a href="#">Potilas- ja asiakasrekisterinpito</a> -lomake (<a href="http://www.valvira.fi">www.valvira.fi</a>) <a href="#">Lomakkeen täyttöohje</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a></p>

## 10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus antaa palautetta hoidosta sekä laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden puutteista. Palautetta on mahdollista antaa sekä suullisesti että kirjallisena. Hoidon päättyessä asiakkaalta kysytään hoidon vaikuttavuudesta sekä tuntemuksista. Hoitopalaute kirjataan potilastietoihin. Mahdollisen haittatapahtuman sattuessa asia pyritään selvittämään keskustelulla, joka kirjataan potilastietoihin soveltuvin osin. Tarvittaessa asiakasta tai hänen edustajaansa ohjataan muistutuksen teossa sekä yhteydenotossa potilasasiamieheen.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Asiakkaalla on potilaslain mukaisesti oikeus ollessaan tyytymätön terveydenhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tehdä muistutus. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus kahden viikon kuluessa. Vastauksessa kerrotaan miten asia on tutkittu, mihin ratkaisuun ja miksi on päädytty ja mitä toimenpiteitä asian vuoksi on tehty, sekä ohjataan tarvittaessa jatkomenettelyyn, mikäli asiakas on edelleen tyytymätön ratkaisuun. Muistutusmenettelyssä noudatetaan Valviran erillistä asiaa koskevaa ohjetta.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään kehittämään palautteiden pohjalta.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (Potilaslaki 785/1992) 10 §:n mukaisesti terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1-4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. Lisätietoa Valviran sivuilta [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden\\_valvonta/muistutukseen-vastaaminen](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Vastaus annetaan kahden viikon kuluessa kirjallisesti. Vastauksessa kerrotaan miten asia on tutkittu, mihin ratkaisuun ja miksi on päädytty ja mitä toimenpiteitä asian vuoksi on tehty, sekä ohjataan tarvittaessa jatkomenettelyyn, mikäli asiakas on edelleen tyytymätön ratkaisuun. Muistutusmenettelyssä noudatetaan Valviran erillistä asiaa koskevaa ohjetta. Muistutusmenettelyyn liittyvät asiakirjat säilytetään erillisessä arkistossa erillään potilasasiakirjoista. Mikäli asiakirjat sisältävät asiakkaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan siltä osin liittää potilasasiakirjoihin.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontaa toteutetaan jatkuvasti osana palvelun laadun varmistamista. Omavalvonnan tarkistuspisteitä ovat aina kuukauden viimeinen viikko, jolloin varmistetaan toiminnan toteutuminen suunnitellusti.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Yrittäjä päivittää omavalvontasuunnitelman vuosittain tammikuussa. Päivityksen yhteydessä suunnitelma käydään kohta kohdalta läpi ja varmistetaan suunnitelman vastaavan niin olemassa olevia toimintakäytäntöjä kuin voimassa olevia lakeja, asetuksia ja muita viranomaismääräyksiä.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**Haminassa 24.1.2024**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

**Sini Huhtala**

Nimen selvennys

**Sini Huhtala**

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**

Tietoturvasuunnitelma  
Seloste käsittelytoimista