

## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Omavalvonnan tavoitteina ovat palvelun asianmukaisuuden ja laadun varmistaminen, asiakasturvallisuuden takaaminen sekä lainmukaisuuden varmistaminen.

### **1) Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot**

Yritys: Toholammin Fysioterapia Oy

Y-tunnus: 1865366-7

Yrityksen ja palveluyksikön osoite:

Lampintie 2, 69300 Toholampi

Liikuntatie 2, 69100 Kannus

### **2) Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

Toholammin fysioterapia tarjoaa palveluyksikössään fysioterapiapalveluita suoraan yksityisasiakkaille ja yrityksille, sekä kelalle (vaativa lääkinnällinen kuntoutus). Palveluyksikkö on erikoistunut etenkin manuaaliseen terapiaan (fasciakäsittely, hieronta, mobilisointi), akupunktioon, leikkausten jälkikuntoutukseen sekä vaativaan lääkinnälliseen kuntoutukseen (allasterapia, yksilöterapia). Lisäksi teemme myös ohjausta ja neuvontaa harjoitteluun liittyen. Yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota laadukkaita ja asiakaslähtöisiä palveluja, jotka tukevat asiakkaiden hyvinvointia, jaksamista ja terveyttä. Palveluja tarjotaan palveluyksiköiden vastaanotolla ja kotikäynteinä pääasiassa Toholammin ja Kannuksen alueella.

Palveluyksikön vastuuhenkilö ja laitoksen vastaava johtaja on Mia Salmi,  
puh. 0442809670, salmimia75@gmail.com

### **3) Palveluiden laatu**

Laadunvalvontaa toteutetaan seuraamalla asiakaspalautetta ja tekemällä niiden perusteella kehittäviä toimenpiteitä. Ajoittain tehdään asiakastyytyväisyyskyselyitä.

Palveluyksikön työntekijä on koulutettu terveydenhuollon ammattilainen. Työntekijät käy

vuosittain täydennyskoulutuksissa ylläpitäen omaa osaamistaan. Potilasturvallisuus varmistetaan käyttämällä ammattikäyttöön tarkoitettua välineistöä ja käyttämällä niitä vain siihen suunniteltuihin tarkoituksiin, huolehtimalla päivittäisestä tilojen hygieniasta, asettamalla laitteet käyttökieltoon, jos ne vioittuvat ja voisivat aiheuttaa vaaraa.

Näistä vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

#### **4) Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**

Asiakkaiden ja potilaiden pääsy palveluihin varmistetaan tarjoamalla selkeät yhteystiedot ja aukioloajat yrityksen verkkosivuilla. Ajanvaraus voidaan tehdä sähköpostilla tai puhelimitse arkipäivisin. Verkkosivusto [www.toholamminfysioterapia.fi](http://www.toholamminfysioterapia.fi) sisältää yksityiskohtaiset tiedot yrityksen tarjoamista palveluista.

Hoitosuunnitelma esitetään potilaalle ensimmäisellä vastaanottokerralla, ja sitä täydennetään hoitokertojen yhteydessä Kanta-järjestelmään, kuitenkin viimeistään viiden päivän kuluessa käynnistä. Asiakkaalla ja potilaalla on mahdollisuus vaikuttaa hoitosuunnitelmaan, saada lisätietoa tehtävistä hoitotoimenpiteistä ja esittää toiveita. Kaikki hoitotoimenpiteet tehdään asiakkaan suostumuksella. Hoitokertomukset kirjataan asianmukaisesti Kanta-järjestelmään, mikä takaa tietojen saatavuuden, jatkuvuuden ja turvallisuuden.

Jos potilas kokee tullessa väärin hoidetuksi tai kohdelluksi, hänen tulee olla yhteydessä yksikön potilasasiavastaavaan, joka on palveluyksikön vastuhenkilö.

#### **5) Muistutusten käsittely**

Asiakkaiden ja potilaiden reklamaatiot käsitellään viivytystä, kuitenkin kahden viikon kuluessa. Näiden käsittelystä vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

#### **6) Henkilöstö**

Palveluyksikössä toimii kaksi työntekijää, joka ovat Valviran Julkiterhikkiin rekisteröityjä fysioterapeutteja. Työntekijä koulutuu vähintään kerran vuodessa jatkokoulutuksissa. Yrityksessä tekee lisäksi satunnaisesti töitä laillistettu kuntohoitaja.

Mahdollisilta uusilta työntekijöiltä varmistetaan haastattelutilanteessa riittävä kielitaito, joka on suomi, ruotsi ja englanti. Työntekijältä, joka tulee työskentelemään lasten, vanhusten ja vammaisten kanssa, tarkistetaan rikosrekisteriote lakien 504/2002 ja valvontalain 28§ mukaisesti.

Työntekijällä on oltava voimassa EA1-tason ensiapukoulutus. Tiloissa toimivilla on tiedossaan sammutuslaitteiden, sähköpääkeskuksen, yksikön vesisulun sijainnit sekä pää- ja varapoistumistiet.

Potilastietojärjestelmän käyttö tapahtuu tietoturvan, lakien ja asetusten mukaisesti henkilökohtaista sote-ammattikorttia käyttäen. Jokaiselle potilaalle tehdään henkilökohtainen hoitosuunnitelma ja käyntikirjaukset, jotka kirjataan asianmukaisesti Kanta-järjestelmään käyttäen Diarium-potilastietojärjestelmää. Henkilöstö on koulutautunut järjestelmän käyttöön ja potilaskirjaamisen käytäntöihin. Hän vastaa kirjaamisen koulutuksen järjestämisestä uusille työntekijöille.

## **7) Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta**

Asiakas- ja potilastyötä tekee kaksi päätoimista työntekijää, jotka palvelee ajanvarauksen perusteella. Aikoja tulee tarjota viimeistään neljän viikon päähän ajanvaraushetkestä, pois lukien sairauslomasta johtuvat poikkeustilanteet.

## **8) Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi**

Yhteistyö asiakkaan ja potilaan kanssa tapahtuu pääsääntöisesti puhelimitse ja sähköpostitse. Potilastiedot kirjataan Kanta-järjestelmään, josta tiedot ovat saatavilla muille terveydenhuollon yksiköille sekä potilaalle itselleen. Palveluyksikkö ei lähetä potilastietoja sähköpostitse.

## **9) Toimitilat- ja välineet**

Asiakas- ja potilastilat ovat 90 m<sup>2</sup>, ja ne sisältävät odotustilan, WC:n sekä kolme hoitohuonetta.

Asiakastiloihin on mahdollisuus kulkea pyörätuolilla. Hoitotilan yksityisyys on suojattu visuaalisesti muilta asiakkailta. Hoitotilassa on sähköinen hoitopöytä sekä harjoitteluvälineitä, kuten talja, käsipainot, terveydenhuoltoon suunniteltu LPG-laite sekä akupunktioneuloja.

Sähköisten laitteiden kunto sekä taljalaitteiden vaijerit tulee tarkastaa silmämääräisesti päivittäin ja asettaa ne vioituessaan käyttökieltoon korjaukseen saakka. Hoitopöydässä on puristumisriski, joten sen normaalia käytön ohjeita on noudatettava. Akupunktioneuloilla tulee olla voimassaoleva päiväys.

Palveluyksikön vastuhenkilö vastaa sähkölaitteiden, ensisammutusvälineiden tarkastuksista ja saatavuudesta sekä poistumisteiden kunnosta. Palveluyksikössä työskentelevä tarkistaa ja huolehtii päivittäin työvälineidensä kunnosta, työtilojen siisteydestä ja hygieenisyydestä sekä poistumisteiden esteettömyydestä.

Akupunktioneulat tulee säilyttää asianmukaisessa neula-astiassa ja ne hävitetään paikallisen apteekin kautta.

## **10) Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

Palveluyksikössä potilastietoja käsitellään ja ne kirjataan Diarium-järjestelmän kautta Kanta-järjestelmään. Diarium on A1-luokan potilaskirjausjärjestelmä. Kirjauksiin vaaditaan vahva tunnistautuminen.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 1.6.2024, ja siitä vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

## **11) Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja**

Asiakkaan perustietoja (nimi, yhteystiedot) käsitellään ajanvarauskalenterissa ja siinä ei saa käsitellä potilastietoja. Potilastiedot kirjataan Kanta-järjestelmään ja niiden kirjaamiseen sekä tarkasteluun vaaditaan sote-ammattikortti ja henkilökohtainen, säännöllisesti vaihtuva salasana.

## **12) Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Palautetta kerätään sähköisten kanavien avulla, kuten Google Business ja Facebook-sivujen kautta, sekä asiakastyytyväisyyskyselyn avulla ja toki suoraan asiakkaalta kysymällä.

## **13) Toimeenpano**

Uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytykseen vaaditaan omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen. Perehdytyksestä ja päivittäisestä toimeenpanosta vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

## **14) Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu yrityksen verkkosivuilla osoitteessa [www.toholamminfyysioterapia.fi](http://www.toholamminfyysioterapia.fi)

Jos omavalvontasuunnitelmassa havaitaan puutteita, tulee ne korjata kahden viikon kuluessa virheiden havaitsemisesta.

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty 1.6.2024. Laatijana Mia Salmi ja Janne Joki-Korpela