

1. OMAVALVONTASUUNNITELMA, TP- Hieronta

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

1.1. Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Yritys: TP- Hieronta

Palveluyksikön nimi: Kehonhuolto Jumissa Oy/ Hyvinkään hoitola

Y-tunnus: 2993043-9

Yrityksen ja palveluyksikön osoite: Torikatu 6-8 05800 Hyvinkää

Tiloissa toimivat myös seuraavat koulutetut hierojat brändin alla:

Ville Hellsten, Y-tunnus:2842969-3

Liisa Ovaska, Y-tunnus 2614136-2

Noora Tienhaara, Y-tunnus 2614136-2

Tiina Mikkola, Y-tunnus:3374039-8

Sonja Laukkanen, Y-tunnus:3271504-3

Seppo Niskanen, Y-tunnus:2628911-3

Veera Tuominen, Y-tunnus:3287337-5

Tiloissa toimivat myös seuraavat toimijat jotka eivät ole potilasvakuutuksen piirissä vaan toimivat vastuuvakuutuksen alla:

Satu Pietarinen, Y-tunnus:2735913-6

Hanna-Leena Heikkilä, Y-tunnus:3253250-3

Jasmin Leminen, Laskuttamon kevytyrittäjä

1.2. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Yritys TP- Hieronta tarjoaa Kehonhuolto Jumissa Oy:n palveluyksikössään hierontaa ja muita hyvinvointialan palveluita suoraan yksityisasiakkaille. TP- Hieronta on erikoistunut etenkin urheiluhierontaan sekä Dry Needlingiin. Yksikön toiminta-ajatuksena on

tarjota laadukkaita ja asiakaslähtöisiä palveluja, jotka tukevat asiakkaiden hyvinvointia, jaksamista ja terveyttä. Palveluja tarjotaan palveluyksikön vastaanotolla ja kotikäynteinä Keski-uudenmaan ja Kanta-hämeen hyvinvointialueella.

Vuosittainen koko yksikön asiakasmäärä n. 2000 asiakasta.

Palveluyksikön vastuuhenkilö: Liisa Ovaska, liisa@jumissa.fi, Puh. 020 144 2400

Palveluyksikön potilasasiavastaava: Noora Tienhaara, noora@jumissa.fi, Puh. 020 144 2400

1.3. Palveluiden laatu

Laadunvalvontaa toteutetaan seuraamalla asiakaspalautetta (ks. kohta 1.12) ja tekemällä niiden perusteella kehittäviä toimenpiteitä. Kahden vuoden välein tehdään asiakastytyväisyyskysely erilaisten lomakkeiden avulla.

Laadunvalvontaa tehdään jatkuvasti, ja siihen keskitytään vuosittain järjestettävässä koulutustilaisuudessa.

Palveluyksikön työntekijät ja muut itsenäiset ammatinharjoittajat ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia. Kaikki tekijät käyvät 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, sekä huolehtimalla kohdan 1.9 mukaisista tarkastustoimenpiteistä.

Näistä vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö yhdessä muiden tilassa toimivien ammatinharjoittajien kanssa.

1.4. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaiden ja potilaiden pääsy palveluihin varmistetaan tarjoamalla selkeät yhteystiedot ja aukioloajat yrityksen verkkosivuilla. Ajanvaraus voidaan tehdä sähköisen ajanvarausjärjestelmän kautta ympäri vuorokauden tai puhelimitse arkipäivisin klo 8-16.

Verkkosivusto 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 tulleen väärin hoidetuksi tai kohdelluksi, hänen tulee olla yhteydessä yksikön potilasasiavastaavaan, joka toimii palveluyksikössä.

1.5. Muistutusten käsittely

Asiakkaiden ja potilaiden muistutukset käsitellään viivytyksettä, kuitenkin kahden viikon kuluessa. Näiden käsittelystä vastaa palveluyksikön vastuhenkilö yhdessä potilasasiavastaavan kanssa. Kaikissa tapauksissa muistutukset käsitellään myös yksikön yhteisissä palavereissa, jotta muistutus tulee kaikkien tietoon ja epäkohtiin voidaan puuttua, toimintaa muuttaa ja kehittää ettei muistutuksia enää tule.

1.6. Henkilöstö

Palveluyksikössä toimii yksi työntekijä, jotka on Valviran Julkiterhikkiin rekisteröity koulutettu hieroja. Työntekijät kouluttautuvat vähintään kerran vuodessa jatkokoulutuksissa.

Palveluyksikön rakenne koostuu työntekijöistä sekä alihankkijoista. Ulkopuolista työvoimaa tai sijaisia ei ole käytössä. Hoitolassa toimii säännöllisesti 9 alihankkijaa.

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

mukaisesti.

Palveluyksikössä voidaan antaa hierojaopiskelijalle ohjausta yhdelle opiskelijalle kerrallaan. Harjoittelu sovitaan yhdessä oppilaitoksen vastuuhenkilön kanssa ja valvonnasta vastaa potilasasiavastaava joka on koulutettu hieroja.

Työntekijällä on oltava voimassa vähintään 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 Ajas-potilastietojärjestelmää. Potilasasiavastaava on koulutautunut järjestelmän käyttöön ja potilaskirjaamisen käytäntöihin. Hän vastaa kirjaamisen koulutuksen järjestämisestä uusille tekijöille.

1.7. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakas- ja potilastyötä tekee kaksi työntekijää + 9 alihankkijaa, jotka palvelevat ajanvarauksien perusteella. Aikoja tulee tarjota viimeistään neljän viikon päähän ajanvaraushetkestä, pois lukien sairauslomasta johtuvat poikkeustilanteet. 1.8. 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.

1.9. Toimitilat- ja välineet

Asiakas- ja potilastilat ovat n.90 m², ja ne sisältävät odotustilan, WC:n sekä hoituhuoneet. Asiakastiloihin on mahdollisuus kulkea pyörätuolilla, WC-tilaa lukuun ottamatta. Hoitotilojen yksityisyys on suojattu visuaalisesti ja väliovien muilta asiakkailta. Hoitotiloissa

on sähköinen hoitopöytä sekä hierontavälineitä, jumppamattoja sekä akupunktioneuloja. Sähköisten laitteiden kunto tulee tarkastaa silmämääräisesti päivittäin ja asettaa ne

viottuessaan käyttökieltoon korjaukseen saakka. Hoitopöydässä on puristumisriski, joten sen normaalia käytön ohjeita on noudatettava. Akupunktioneuloilla tulee olla voimassaoleva päiväys.

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

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

1.10. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluyksikössä potilastietoja käsitellään ja ne kirjataan Ajas-järjestelmän kautta Kantajärjestelmään. Ajas on A1-luokan potilaskirjausjärjestelmä. Kirjauksiin vaaditaan vahva tunnistautuminen. Järjestelmän käytön kouluttaminen on kuvattu kohdassa 1.7.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 08.09.2024, ja siitä vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö.

1.11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakkaan perustietoja käsitellään ajanvarausjärjestelmässä. Ajanvarausjärjestelmässä ei saa käsitellä potilastietoja. Potilastiedot kirjataan Kanta-järjestelmään ja niiden kirjaamiseen sekä tarkasteluun vaaditaan sote-ammattikortti ja henkilökohtainen salasana.

1.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautetta kerätään sähköisten kanavien avulla, kuten Google Business ja Facebooksivujen kautta. Kahden vuoden välein tehdään lomakekysely asiakkaille paperisena ja

sähköisenä. Edellisten tulos toimii vähimmäistavoitteena seuraavalle mittaukselle. Jos tavoite ei täyty, toteutetaan erityisiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakkaiden kanssa käydään joka kerta läpi palautetta ja tulleita asiakaspalautteita käydään aina läpi koko työryhmän

kanssa yksikön yhteisissä palavereissa ja kerran vuodessa järjestettävässä tiimipäivässä.

1.13.Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikköön on tehty oma riskikartoitus ja sen pohjalta riskienhallintaohjeistus mitä yksikkö noudattaa. Kaikki toimijat ovat käyneet läpi ohjeistuksen ja ovat ilmoitusvelvollisia yksikön vastaavalle mikäli havaitsee poikkeaman taikka riskin ymräristössä.

Esille tulevat riskit korjataan välittömästi, kahden viikon aikana ja tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet ja varotoimenpiteet tehdään samantien.

Esille tulevat asiat käsitellään yksikön yhteisissä palavereissa ja tarvittaessa

riskienhallintaohjeistusta päivitetään. Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankkijat ovat velvollisia toimintansa alussa tutustumaan riskienhallintaohjeistukseen mentorin kanssa yhdessä ja ilmoittamaan mahdollisista riskitilanteista yksikön vastuuhenkilölle.

1.14.Toimeenpano

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

1.15.Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu yrityksen verkkosivuilla osoitteessa <https://jumissa.fi/rekisteriseloste/>

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

Omavalvontasuunnitelma on laadittu 08.09.2024 ja laatijana on toiminut Tomi Pasanen/ TP- Hieronta