

Omavalvontasuunnitelma

1. Omavalvontasuunnitelman sisältö

1.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Yritys: Tmi Ville Hellstén
Palveluyksikö nimi: Hyvinkään hoitola
Y-tunnus: 2842969-3
Yrityksen osoite: Maaniituntie 10 B, 01900 Nurmijärvi
Palveluyksikön osoite: Torikatu 6-8, 05800 Hyvinkää

Liisa Ovaska, Y-tunnus: 2614136-2
Noora Tienhaara, Y-tunnus: 2614136-2
Tomi Pasanen, Y-tunnus: 2993043-9
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 olet potilasvakuutuksen piirissä vaan normaalien vastuuvakuutuksen alla:

Satu Pietarinen, Y-tunnus: 2735913-6
Hanna-Leena Heikkilä, Y-tunnus: 3253250-3
Jasmin Leminen, laskuttamaton kevytyrittäjä

1.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Hyvinkään hoitola
Palveluyksikön osoite: Torikatu 6-8, 05800 Hyvinkää

Palveluyksikön vastuuhenkilö: Liisa Ovaska, liisa@jumissa.fi, Puh. 020 144 2400
Palveluyksikön potilasasiavastaava: Noora Tienhaara, noora@jumissa.fi, Puh. 020 144 2400

1.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Yritys Kehonhuolto Jumissa Oy tarjoaa palveluyksikössään hierontaa ja muita hyvinvointialan palveluita suoraan yksityisasiakkaille. Palveluyksikkö on erikoistunut etenkin urheiluhierontaan sekä raskausajan hierontoihin. 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 asiakasmäärä n. 2000 asiakasta.

1.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja.

Laadunvalvontaa toteutetaan seuraamalla asiakaspalautetta ja tekemällä niiden perusteella kehittäviä toimenpiteitä. Kahden vuoden välein tehdään asiakastytyväisyyskysely erilaisten lomakkeiden avulla.

Laadunvalvontaa tehdään jatkuvasti, ja siihen keskitytään vuosittain järjestettävässä koulutustilaisuudessa.

Käyn vuosittain täydennyskoulutuksissa ylläpitäen omaa osaamistani. 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.

Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan siten että liiketilassa on mahdollisimman vähän esteitä liikuntarajoitteisille, autetaan heitä tarvittaessa turvalliseen kulkemiseen ja pääsemiseen hierontapedille.

1.2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelujen laadun vastuu kuuluu ammatinharjoittajalle yhdessä palveluyksikön vastuuhenkilön kanssa

1.2.3 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.

1.2.4 Muistutusten käsittely

Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava:

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 palaverieissa jotta muistutus tulee kaikkien tietoon ja epäkohtiin voidaan puuttua, toimintaa muuttaa ja kehittää ettei muistutuksia enää tule.

1.2.5 Henkilöstö

Yrityksessä toimii yksi työntekijä, joka on Valviran Julki Terhikkiin rekisteröity koulutettu hieroja.

Yrittäjän ammattioikeudet ja asianmukainen koulutus voidaan tarkistaa Julki Terhikistä numerolla: 50605508220

Yrittäjä huolehtii riittävästä ammattitaidon ylläpitämisestä käymällä vuosittain ammattiin kuuluvia täydennyskoulutuksia ja pitämällä voimassa vähintään EA1-tason ensiapukoulutusta

1.2.7 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.

1.2.8 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 välivälin muilta asiakkailta.

Hoitotiloissa on sähköinen hoitopöytä sekä hierontavälineitä, jumppamattoja sekä akupunktioneuloja. Sähköisten laitteiden kunto tulee tarkastaa silmämääräisesti päivittäin ja asettaa ne vioittuessaan käyttökieltoon korjaukseen saakka. Hoitopöydässä on puristumisriski, joten sen normaalia käytön ohjeita on noudatettava.

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.

1.2.9 Lääkinnälliset laitteet, 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 01.02.2024, ja siitä vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö.

1.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

1.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluyksikkö kerää sähköisten kanavien avulla, kuten google business, facebook-sivujen kautta, lomakekyselyiden tekemisellä asiakkaille sähköisenä tai paperisena.

Yrittäjä itse kyselee asiakkaalta ja potilaalta suullisesti palautetta ja toimii sen mukaisesti.

1.3 Oma- ja ulkoisen riskienhallinta

1.3.1 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 ympäristössä.

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

Esille tulevat asiat käsitellään yksikön yhteisissä palavereissa ja tarvittaessa riskienhallintaohjeistusta päivitetään.

1.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yrittäjä tutustuu riskienhallintaohjeistukseen mentorin kanssa ja ilmoittaa mahdollisista riskitilanteista yksikön vastuuhenkilölle

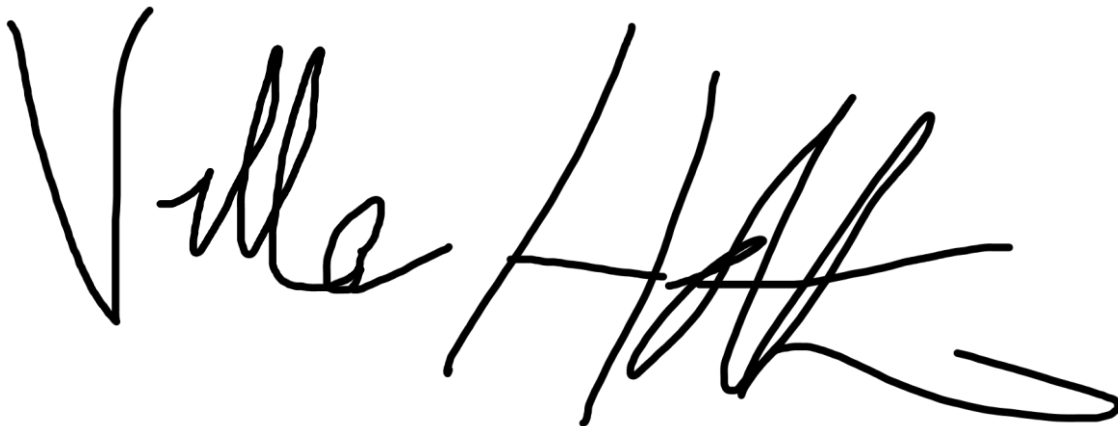
2. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa palveluyksikössä kansiossa.

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

Päiväys ja allekirjoitus

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vilho H. H.', is written over a horizontal line.

23.9.2024