

FYSIOTERAPIA JOHANNA OY OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Fysioterapia Johanna Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2589563-5
Toimipaikan nimi Lampikangas		
Toimipaikan postiosoite Kopsantie 11		
Postinumero 54110	Postitoimipaikka Lampikangas	
Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja Johanna Laakkonen		Puhelin 0400440377
Postiosoite Kopsantie 11		
Postinumero 54110	Postitoimipaikka Lampikangas	
Sähköposti johanna.fysioterapiajohanna@gmail.com		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet Yrityksen toimintaperiaatteena on tuottaa ammattitaitoisia, laadukkaita ja ihmisläheisiä palveluja kaikenikäisille asiakkaille.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Yrityksen ydinsisältönä ovat fysioterapia-, jalkojenhoito- ja colonicterapia palvelut toteutettuna liiketiloissa ja asiakkaan kotona.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista Terveystieteiden vastaava johtaja on selvittänyt toimintaansa kohdistuvat laissa vaadittavat velvoitteet. Yritykseen on tehty tarvittavat tarkastukset ja mikäli korjaus kehoituksia ilmeni ne suoritetaan.
Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen Uudelle henkilöstölle on suullinen perehdyttäminen. Se toteutetaan vaiheittain. Mikäli perehdytyksessä ilmenee menetelmiin tai asiakastilanteisiin liittyvää neuvontaa, se suoritetaan ennen työn aloittamista. Työsuhteen aikana perehdytystä toteutetaan yrityksen sisäisten käytäntöjen muuttuessa tai ulkopäin ohjautuvista syistä. Lisä/täydennyskoulutuksesta käydään säännöllistä keskustelua ja valitaan toimintayksikköä ja työntekijän tarpeita parhaiten palvelevat koulutukset. Omavalvontaa käydään työyhteisössä suullisesti yhdessä läpi.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yrityksessä työskentelee yrittäjä itse ja kaksi osa-aikaista fysioterapeuttia sekä yksi osa-aikainen jalkojenhoitaja (AT)

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen)

Rekrytoitaessa uutta henkilöstöä pyydetään esittämään CV ja Valviran laillistamispäätös. Yrityksellä on käytössään kirjallinen työhönotto haastattelulomake.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Perehdytyksessä käydään läpi asiakasrekisteriä, kirjaamis- ja salassapitokäytäntöä. Fysioterapia- ja jalkojenhoitolaitteiden ja välineiden käyttö opastetaan. Yrityksen käyttämistä hoitomenetelmistä ja käytännöistä tiedotetaan/keskustellaan. Toimintaohjeet kotikäynneillä läpikäydään.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutus suunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Fysioterapian lisäkoulutuksiin osallistutaan resurssien mukaan. Koulutusvalinnoissa huomioidaan tarve pidemmällä aikajänteellä. Kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain. Ongelmatilanteet otetaan välittömästi esille ja sovitaan yhdessä parannuskäytännöt. Työhyvinvointia ylläpidetään joustavalla työaika suunnittelulla.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Tilat ovat saneeratut käyttötarkoitukseen soveltuviksi. Asiakkaalla on esteetön pääsy hoitotiloihin ja vaadittava odotustila. Hoito- ja harjoitustiloissa kunnioitetaan asiakkaan yksityisyyttä. Liiketiloissa on asiakas WC, varauloskäynti ja palohälyttimet.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta.

Tiloihin on esteetön pääsy, varauloskäynti ja palohälyttimet. Tilat on saneerattu useampaan kertaan aina käyttötarpeen laajetessa.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä.

Yrityksellä on terveystarkastajan ohjeistama siivous- ja jätteenkäsittely käytäntö. Yrittäjä on päivittänyt aseptiikan ohjeet täydennyskoulutusten yhteydessä (v.2017 ja 2023)

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Johanna Laakkonen p.0400 440377

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Fysikaaliset hoitolaitteet (ultraäänet, sähköhoitolaitteet), sähköhoitopöydät, kuntosalilaitteet. Colonic-terapialaitteisto sekä jalkojenhoitovälineistö (kuivaporat, terät, leikkureita, veitsiä, sterilointivälineistö,sterilointiuuni)

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

Laitteet korjataan välittömästi tai poistetaan käytöstä, mikäli ne rikkoontuvat tai menettävät toimintakykynsä. Määräaikaishuoltoa vaativat laitteet huollatetaan alan ammattilaisilla.

6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Elina Tikka (Ekhva), s-posti=elina.l.tikka@ekhva.fi

Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä:

Potilasasiamiehen tiedot näkyvät toimipaikan seinällä ja yrityksen nettisivuilla.

7. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Työntekijöiden kanssa käyty läpi vaarojen hallintatoimet ja niiden arviointi hyödyntäen työsuojeluhallinnon riskilomaketta. Riskitaso todettu matalaksi.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Läheltä piti tilanteita ei ole ollut. Mikäli niitä ilmenisi, ne käydään työyhteisössä läpi välittömästi tapahtuman jälkeen.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Mikäli kyse teknisestä viasta (toimitilaa tai laitetta koskeva), yrittäjä korjauttaa vian. Mikäli kyse henkilökunnan menettelytavan aiheuttamasta ongelmasta, muutetaan hoitokäytäntöä ja haetaan tarvittaessa ulkopuolista ohjausta ja neuvontaa asian korjaamiseksi/parantamiseksi. Jos asiakastilanteissa epäkohta, ne pyritään neuvotteluteitse yhdessä asiakkaan kanssa saada sovittua.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Kyseessä pieni työyhteisö ja välitön palaute lyhyellä viiveellä mahdollinen. Mikäli tapaukseen liittyy muita asianosaisia, silloin henkilökohtainen informointi.

8. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

Yrityksellä manuaalinen kirjaamiskäytäntö hoitokäynneistä. Ne säilytetään lukitussa kaapissa. Sähköiset asiakaspalautteet ovat yrittäjällä vahvojen salasanojen ja suojausten takana. Sähköinen ajanvaraus on käytössä palveluntuottajan (Nettiaika Oy) suojausmenettelyin. Asiakkaat täyttävät kirjallisen tietosuojalomakkeen (=suostumus tai kielto) hoitoon tullessaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirja hallintoon ja tietosuoja-asioihin.

Asiakasrekisterin säilyttäminen ja tietosuoja kirjaamisen yhteydessä käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi. Muutoksista tiedotetaan. Yrittäjä valvoo, että tarvittavat asiakaspaperit löytyvät potilastiedoista.

Sähköisesti hallinnoitavan ajanvarausjärjestelmän suojauksesta on ohjeistus henkilökunnalle. Yrittäjä valvoo toteutumisen.

Tietosuoja- ja salassapito asioiden muutoksista tiedotetaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Laakkonen p.0400 440377, s-posti: johanna.fysioterapiajohanna@gmail.com

3/2020

9. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Henkilökunnalla tiedote, missä kerrotaan asiakaspalautteen antamisesta. Tiedotteessa yrittäjän ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

Asiakkailla mahdollisuus tutustua omavalvontasuunnitelmaan yrityksen nettisivuilla sekä toimipisteessä. Toimipaikan seinällä potilasasiamiehen yhteystiedot.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Yhteiskeskustelut, korjaamistavoitteet ja -menetelmät sekä aikataulutus.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Mikäli palaute koskee välineistöä, ne korjataan tai hankitaan asianmukaiset uudet. Mikäli kyse toiminnan epäkohdasta, muutetaan toimintatapaa. Hankitaan ulkopuolinen neuvonantaja tai lisäkoulutusta, jos osaamisessa puutteita.

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Mahdollisiin muistutuksiin reagoidaan 2 viikon kuluessa. Vastaus laaditaan myös kirjallisesti, missä dokumentoidaan korjaustoimenpiteet ja ehdotukset ratkaisusta. Vastaus sisältää perustelut. Muistutuksesta pyritään saamaan molempia osapuolia tyydyttävä loppuratkaisu.

10. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Vuosittainen palaveri, missä kuullaan henkilöstöä ja kartoitetaan muutoksia/parannusehdotuksia.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Palaverin jälkeen yrittäjä huolehtii muutosten kirjaamisesta omavalvontasuunnitelmaan ja päivitetty versio toimitetaan nähtäväksi.

Paikka ja päiväys

Joutseno 03.01.2025

Nimen selvennys

Johanna Laakkonen

Toimitusjohtaja, fysioterapeutti, jalkojenhoitaja (AT), colonicterapeutti

LISÄYS OMAVALVONTASUUNNITELMAAN 03.01.2025

Toimiminen häiriö- ja poikkeustilanteissa

Palveluntuottajana Fysioterapia Johanna Oy varautuu toimimaan myös erilaisissa häiriö tai poikkeustilanteissa, esimerkiksi sähkökatkot, tulvat, myrskyt, epidemiat/pandemiat, työtaistelut jne.

Yritys osallistuu Ekhvan kanssa poikkeustilanteiden järjestelyihin ja noudattaa Ekhvan ohjeita. Epidemia/pandemiatilanteeseen yritys hankkii henkilösuojaimia (kirurgisia suu-nenäsuojuksia, visiirejä, suojakäsineitä) käsihuuhteita ja muita tarvittavia desinfiointiaineita yritykseen sekä yrityksen henkilökunnalle.

Toimintatavat ohjeistetaan henkilökunnalle ja pidetään ne ajantasaisena.

Joutsenossa 03.01.2025

Johanna Laakkonen

Yrittäjä

Fysioterapia Johanna Oy