

TOIMINTA- JA OMAVALVONTASUUNNITELMA

Laitilan Kuntokeskus Oy

MUUTOSHALLINTA

Tämän Toiminta- ja omavalvontasuunnitelman ylläpidosta vastaa Tarja Kalliola.

Viimeisin muutos tästä dokumentista on merkitty sivun alalaitaan, jossa on päiväys ja muutoksen numero. Muuttuneet kohdat on lueteltu alla olevassa taulukossa ja ne on tekstikohtaan merkitty pystyviivalla sivun vasempaan laitaan.

Päivämäärä	Muutos	Numero
15.5.2024	Kohtaan 3 tuotettavat palvelut ja vastuuhenkilöt, lisätty kotikäynnit, kotihoito ja jalkojenhoito. Kohtaan 5 henkilöstö, lisätty lähihoitaja/jalkojenhoitaja	M1
17.7.2024	Viittaus tietoturvasuunnitelmaan lisätty.	M2
22.7.2024	Suunnitelman ulkoasu muutettu sekä tehty lisäyksiä ja viittauksia	M3
7.8.2024	Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät, lääkehoitosuunnitelma ja riskiarvio	M4
31.3.2025	Jalkojenhoitaja Sini Ryösä poistettu sivuilta 5 ja 8	M5
11.5.2025	Selvennetty vastaanottohuoneiden sijaintia sekä lisätty omavalvontaraportti	M6
06.01.2026	Henkilövaihdoksia ja tarkennuksia	M7

Tämä Toiminta- ja omavalvontasuunnitelma on hyväksytty Laitilan Kuntokeskus Oy:n toimintaa.

Laitilassa, 06.01.2026

Tarja Kalliola

Toimitusjohtaja

SISÄLLYSLUETTELO

MUUTOSHALLINTA	1
SISÄLLYSLUETTELO	2
PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT	3
PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
TUOTETTAVAT PALVELUT JA VASTUUHENKILÖT	4
TOIMINTA-AJATUS	5
ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET	6
VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA	7
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
MUISTUTUSTEN KÄSITTELY	8
HENKILÖSTÖ	9
ASIAKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA	10
MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI	10
TOIMITILAT JA VÄLINEET	10
LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ	11
LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA	13
ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA	13
SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN	14
OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	14
PALVELUYKSIKÖN RISKIENHALLINNAN VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN	14
RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY ...	16
RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN	16
OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA	17
VALMIUS JA JATKUVUUDEN HALLINTA	17
OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	17
TOIMEENPANO	17
JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	18
OHJAUS	18

PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja:	Laitilan Kuntokeskus Oy
Y-tunnus:	0497982-6
Palveluntuottajan yhteystiedot:	Vihtorinkatu 1, 23800 Laitila Puhelin: 02-856130 Sähköposti: toimisto@laitilankuntokeskus.fi
Palveluyksikön nimi:	Laitilan Kuntokeskus Oy
Palveluyksikön yhteystiedot:	Vihtorinkatu 1, 23800 Laitila
Toimitusjohtaja:	Tarja Kalliola Puh. 040 7337283 tarja.kalliola@laitilankuntokeskus.fi
Vastaava fysioterapeutti:	Tuija Tolvanen Puh. 044 2491658 tuija.tolvanen@laitilankuntokeskus.fi

PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

TUOTETTAVAT PALVELUT JA VASTUUHENKILÖT

Vastaava fysioterapia/ Tuija Tolvanen

Terveyttä ja toimintakykyä edistävä ohjaus ja neuvonta, terapeutin harjoittelu, tuki- ja liikuntaelinten kuntoutus, hyvänlaatuisen asentohuimauksen testaus ja hoito, lasten ja aikuisten neurologinen kuntoutus. Myös kotikäynnit.

Hieronta/ Tuija Tolvanen

Hieronta on käsin tehtävää pehmytkudosten käsittelyä, jonka avulla voidaan hoitaa erilaisia kiputiloja ja lihaskireyksiä sekä aktivoida aineenvaihduntaa. Hieronta on myös hyvä keino rentouttaa kehoa ja mieltä. Myös kotikäynnit.

Fysioterapia/ Sirpa Lahtinen

Terveyttä ja toimintakykyä edistävä ohjaus ja neuvonta, terapeutin harjoittelu, tuki- ja liikuntaelinten kuntoutus, hyvänlaatuisen asentohuimauksen testaus ja hoito, lasten ja aikuisten neurologinen kuntoutus. Myös kotikäynnit.

Hieronta/ Sirpa Lahtinen

Hieronta on käsin tehtävää pehmytkudosten käsittelyä, jonka avulla voidaan hoitaa erilaisia kiputiloja ja lihaskireyksiä sekä aktivoida aineenvaihduntaa. Hieronta on myös hyvä keino rentouttaa kehoa ja mieltä. Myös kotikäynnit.

Akupunktio/ Sirpa Lahtinen

Helpotusta lihasten jännitys- ja kiputiloihin. Lievitystä tuki- ja liikuntaelinten toimintahäiriöihin. Myös kotikäynnit.

Fysioterapia/ Tiina Louhimo

Terveyttä ja toimintakykyä edistävä ohjaus ja neuvonta, terapeutin harjoittelu, tuki- ja liikuntaelinten fysioterapia, mobilisoivat käsittelyt, hyvänlaatuisen asentohuimauksen testaus ja hoito. Myös kotikäynnit.

Hieronta/ Tiina Louhimo

Hieronta on käsin tehtävää pehmytkudosten käsittelyä, jonka avulla voidaan hoitaa erilaisia kiputiloja ja lihaskireyksiä sekä aktivoida aineenvaihduntaa. Myös intialainen päähieronta sekä aromaterapia. Myös kotikäynnit.

Akupunktio/ Tiina Louhimo

Helpotusta lihasten jännitys- ja kiputiloihin. Lievitystä tuki- ja liikuntaelinten toimintahäiriöihin. Myös kotikäynnit.

Hieronta/ Kaarina Kaasalainen	Hieronta on käsin tehtävää pehmytkudosten käsittelyä, jonka avulla voidaan hoitaa erilaisia kiputiloja ja lihaskireyksiä sekä aktivoida aineenvaihduntaa. Hieronta on myös hyvä keino rentouttaa kehoa ja mieltä. Myös kotikäynnit.
Lymfahoito/ Kaarina Kaasalainen	Lymfajärjestelmä on kehon puhtaanapitolaitos. Lymfahoitoa käytetään turvotuksen, väsymyksen ja kivun poistoon. Myös kotikäynnit.
Hieronta/ Sari Varjo	Hieronta on käsin tehtävää pehmytkudosten käsittelyä, jonka avulla voidaan hoitaa erilaisia kiputiloja ja lihaskireyksiä sekä aktivoida aineenvaihduntaa. Hieronta on myös hyvä keino rentouttaa kehoa ja mieltä.
Naprapatia/ Ville Kaila	Naprapatia on tuki- ja liikuntaelimestön toimintahäiriöiden tutkimiseen ja hoitamiseen keskittyvä manuaalisen lääketieteen ala. Naprapaatit tutkivat ja hoitavat muun muassa selän ja raajojen kiputiloja, urheiluvammoja, huimausta ja päänsärkyjä sekä leukanivelen ja purentalihasten toimintahäiriöitä. Myös leikkausten jälkeinen kuntoutus kuuluu naprapatian osaamisalueeseen.
Jalkaterapeutti/ Noora Peltovirta	Jalkaterapeutti edistää ja ylläpitää kaiken ikäisten ja kuntoisten ihmisten liikkumis- ja toimintakykyä sekä hoitaa sairauksien aiheuttamia alaraajaongelmia erilaisin jalkaterapian keinoin. Vastaanotolla hoidetaan niin iho- ja kynsiongelmiä kuin erilaisia tuki- ja liikuntaelinvaivojakin.
Jalkojenhoitaja/ Milla Kylä-Kaila	Jalkojen perusteellinen hoito, sisältäen jalkakyvyn, kovettumien/känsien poisto, kynsien leikkaus/ohennus, rasvaus, hieronta ja ohjaus. Myös kotikäynnit.

TOIMINTA-AJATUS

Laitilan Kuntokeskus Oy:n monipuolisilla palveluilla halutaan tukea ja ohjata eri-ikäisiä asiakkaita huolehtimaan omasta hyvinvoinnista ja terveydestä. Asiakkaita kannustetaan aktiiviseen itsehoitoon ja osallistumaan oman hyvinvoinnin ja terveyden ylläpitoon, mutta kuitenkin palvelujen saatavuus pyritään pitämään yksinkertaisena kaikille. Palveluja tarjotaan sekä yrityksen tiloissa, mutta myös kotikäynteinä hoitoyksiköissä sekä asiakkaan kotona.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toimintaa ohjaavina arvoina ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, voimavaralähtöisyys ja hyvä elämä kaikille. Kaikella toiminnalla pyritään tukemaan ja lisäämään asiakkaan hyvinvointia ja terveyttä.

Yrityksen pitkä historia fysioterapiaa tuottavana hoitolaitoksena, on tuonut laajan asiakaskunnan, joista useat käyttävät naprapatia ja jalkojenhoito palveluja. Fysioterapia-alasta yrityksessä vastaa fysioterapeutti Tuija Tolvanen. Yritys tarjoaa myös jalkojenhoitoa ja diabeetikoille suunnattu palveluseleillä tuettu toiminta on saanut suuren suosion. Myös jalkojenhoito on vastaavan fysioterapeutin vastuualuetta. Asiakasmäärä on kasvussa ja on tällä hetkellä noin 90 asiakaskäyntiä / viikko. Näistä noin 70 % on yrityksen tiloissa tapahtuvia käyntejä ja loput noin 30 % on koti- ja laitospäyntejä.

Palveluja tuotetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueella, pääpainon ollessa Laitilan kaupungin ympäristö.

ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET

Palveluyksikön työntekijät ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia. Jokaisen työntekijän riittävä koulutus ja osaaminen tarkistetaan suhteessa työtehtäviin. Sosiaali- ja terveysalan ammattilaisilla tulee olla ammattirekisteröinti kunnossa. Uusilta työntekijöiltä vaaditaan riittävä rokotussuoja sekä rikosrekisteriote. Tämä toiminta ja omaevalvontasuunnitelma käydään henkilökohtaisesti läpi jokaisen työntekijän kanssa ja samalla heitä veloitetaan toimimaan työssään tämän suunnitelman mukaisesti. Työntekijä käy tarvittaessa täydennyskoulutuksissa ylläpitäen omaa osaamistaan ja laadukasta työpanostaan.

Potilasturvallisuus varmistetaan käyttämällä ammattikäyttöön tarkoitettua välineistöä ja käyttämällä niitä vain niille suunniteltuihin tarkoituksiin. Laitteet, kuten vesiporat yms. huolletaan asianmukaisesti vuosittain. Osa potilasturvallisuutta on päivittäinen tilojen siisteydestä huolehtiminen (hygieniasuunnitelma).

Toiminta- ja omaevalvontasuunnitelman päivitys tehdään vähintään kerran vuodessa, maaliskuun loppuun mennessä ja tarvittaessa useammin. Päivitykseen osallistuvat kaikki työntekijät. Toiminta- ja omaevalvontasuunnitelman päivittämisen jälkeen suunnitelma käydään läpi yhdessä työntekijöiden kanssa. Toiminta- ja omaevalvontasuunnitelma pidetään sekä asiakkaiden että työntekijöiden nähtävillä.

VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA

Yrityksen omavalvonnasta kokonaisuudessaan vastaa toimitusjohtaja Tarja Kalliola. Hän yhdessä vastaavan fysioterapeutin kanssa huolehtii omavalvonnan toteutumisesta ja kehittämisestä. Tarja Kalliolalla on pitkä johtajakokemus ruokahuollon alalta, missä omavalvonta on ollut yksi tärkeimmistä työkaluista. Hänellä on myös kosmetologin koulutus ja noin 5 vuoden kokemus mm. jalkahoidoista ja välinehuollosta.

Yhtiön hallituksen puheenjohtaja, Marko Rintasella on pitkä kokemus laatujohtamisesta ja sen toteuttamisesta, joskin muulta, kuin terveydenhuolto alalta. Yhdessä henkilökunnan kanssa he kehittävät laatukriteerejä ja niiden toteutumista.

Palveluyksikön johtamisperiaate on ns. ”Just culture”, joka on ns. jaetun vastuun järjestelmä, jossa vastuuhenkilöt vastaavat työntekijöidensä käyttäytymiseen reilulla ja oikeudenmukaisella tavalla. Tämä mahdollistaa sen, että jokainen, joka havaitsee poikkeaman tai epäkohdan turvallisuuteen liittyvissä asioissa, on velvollinen tiedottamaan siitä vastuuhenkilöitä, ja heitä tietoisesti kannustetaan siihen.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaiden ja potilaiden pääsy palveluihin varmistetaan tarjoamalla selkeät yhteystiedot ja aukioloajat yrityksen verkkosivuilla ja muissa tiedotusvälineissä. Vaikka palveluyksikkö sijaitsee rakennuksen toisessa kerroksessa, on heillä käytössä hissi, johon mahtuu tarvittaessa myös paarit.

Ajanvaraus tehdään toistaiseksi puhelimitse toimipisteeseen, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus osallistua suoraan hänen palveluidensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen.

Asiakas täyttää rekisteritietolomakkeen saapuessaan ensimmäistä kertaa ja sitä täydennetään tarvittaessa hoitojen jatkuessa. Rekisteritietolomakkeessa on kerrottu asiakkaan käytettävissä olevat oikeusturvakeinot. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa hoitosuunnitelmaan, saada lisätietoa tehtävistä hoitotoimenpiteistä ja esittää toiveita. Kaikki hoitotoimenpiteet tehdään asiakkaan suostumuksella. Hoitokertomukset kirjataan asianmukaisesti manuaaliseen asiakastietolomakkeeseen tai sähköiseen potilastietojärjestelmään, mikä takaa tietojen saatavuuden, jatkuvuuden ja turvallisuuden.

Jos asiakas kokee tulleen väärin hoidetuksi tai kohdelluksi, hänen tulee olla yhteydessä vastaavaan fysioterapeuttiin. Toimipisteen seinällä on asiakkaiden nähtävillä Varhan potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Toimitusjohtaja ja vastaava fysioterapeutti pitävät henkilökunnan kanssa palaveria vähintään kuukausittain, mutta tarvittaessa useammin. Niissä keskustellaan lakisääteisten palveluja koskevien suunnitelmien laadinnasta ja päivittämisestä. Näissä palaverissa vastaava fysioterapeutti varmistaa suullisesti ja asiakastietolomakkeita tarkastamalla, että hoidot on toteutettu suunnitelmien mukaisesti.

MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Asiakkaiden muistutukset käsitellään viivytyksettä. Näiden käsittelystä vastaa vastaava fysioterapeutti. Muistutuksen kohteesta ja laadusta riippuen, hän voi käyttää käsittelytapoina mm. asianosaisten haastatteluja, laitteiden tai välineiden tarkastelua, ohjeiston tarkastamista jne. Lopuksi hänen tulisi löytää muistutukselle ”juurisyy”, jolloin muistutuksessa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa, sen kehittämisessä sekä ohjeistuksissa. Vastaava fysioterapeutti tiedottaa myös toimitusjohtajaa kaikista tapauksista, joka tekee tarvittavat päätökset ja toiminnot tilanteen korjaamiseksi.

HENKILÖSTÖ

Laitilan Kuntokeskus Oy:ssä työskentelee seuraavat työntekijät:

hallituksen puheenjohtaja Marko Rintanen

toimitusjohtaja Tarja Kalliola

sijainen Tuija Tolvanen

vastaava fysioterapeutti Tuija Tolvanen

sijainen Sirpa Lahtinen

fysioterapeutti Sirpa Lahtinen

fysioterapeutti Tiina Louhimo

kuntohoitaja Kaarina Kaasalainen

jalkaterapeutti Noora Peltovirta

lähihoitaja/jalkojenhoitaja Milla Kylä-Kaila

hieroja Sari Varjo

naprapaatti Ville Kaila

Uusia työsuhteita sovittaessa työntekijän rekisteröinti tarkistetaan Julki-Terhikistä. Työntekijöiden alkuperäisistä opinto- ja työtodistuksista tarkistetaan tarvittava osaaminen kunkin työtehtävän suorittamisella. Haastattelutilanteessa varmistetaan työntekijän riittävä suomen kielen taito, sekä suullinen että kirjallinen. Työntekijöiltä vaaditaan todistus rikosrekisterin tarkistamiseksi.

Laitilan Kuntokeskuksella on käytössä perehdytyslomake, jossa on listattuna uuden työntekijän sekä opiskelijan perehdytykseen sisältyvät asiat. Lomakkeeseen kirjataan seuraavat asiat: perehdytyksen antajan nimi, perehtyjän nimi, päivämäärä ja lopuksi koko lomakkeen allekirjoittavat perehtyjä sekä vastaava fysioterapeutti. Vastaava fysioterapeutti arkistoi perehdytyslomakkeen.

Päivittäistä työhyvinvointia tuetaan riittävällä työpäivien tauottamisella ja jokaiselle työntekijälle annetaan mahdollisuus vaikuttaa omien työpäivien suunnitteluun. Työilmapiiri pyritään säilyttämään rentona ja kaikille ystävällisenä sekä työyhteisössä kannustetaan kaikkia avoimeen vuorovaikutukseen ("just culture"). Yli 6 kk:n työsuhteessa oleville työntekijöille mahdollistetaan osallistuminen täydennyskoulutuksiin. Kehityskeskustelut toteutetaan 1–2 x vuodessa ja tarvittaessa työhyvinvointikeskustelut useammin.

ASIAKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA

Toiminta perustuu ennalta varattuihin asiakas aikoihin. Aikoja tarjotaan sen mukaan, kun vapaita aikoja on tarjolla ajanvaraushetkellä. Tarvittaessa palkataan lisää työntekijöitä, jos nykyisille varauksia jo työaikojen sallima määrä ja lisää hoitojen tarvetta on. Henkilöstön palkkauksesta vastaa toimitusjohtaja, mutta valinta tehdään yhdessä vastaavan fysioterapeutin kanssa tilanteen mukaan.

MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI

Yhteistyö asiakkaan kanssa tapahtuu pääsääntöisesti keskustelemalla asiakaskäynnin yhteydessä tai mahdollisesti myös puhelimitse ja sähköpostitse. Asiakastiedot kirjataan manuaaliseen asiakastietolomakkeeseen, josta tiedot ovat saatavilla asiakkaalla itselleen, ja siten hän on oikeutettu antamaan hoitajan kirjaamat tiedot eteenpäin haluamalleen taholle. Palveluyksikkö ei lähetä asiakastietoja sähköpostitse eikä puhelimitse.

Hoitaja ohjaa asiakkaan toiselle terveydenhuollon ammattilaiselle, jos kokee siihen olevan aihetta. Epäselvissä tapauksissa hänen on keskusteltava asiasta vastaavan fysioterapeutin kanssa ja yhdessä he päättävät jatkotoimista. Näissä tapauksissa vastaava fysioterapeutti on yhteydessä toiseen palveluntuottajaan tai -tuottajiin tilanteen mukaan. Hänen on varmistauduttava, että asiakkaan tietoturva säilyy katkeamattomana asiakkaan tietojen siirtyessä toiselle palveluntuottajalle.

TOIMITILAT JA VÄLINEET

Laitilan kuntokeskuksen toimitilat sijaitsevat osoitteessa Vihtorinkatu 1, 23800 Laitila.

Toimitilat on saneerattu kevään 2024 aikana ja ne täyttävät aluehallintoviraston yleiset vaatimukset terveydenhuoltopalveluja tuottavalle yritykselle:

- vastaanottohuoneiden pinta-alat ovat 13 m² osakkeessa 19 ja 21 m² osakkeessa 14. Osake 19 on päätoimitila ja osake 14 on käytävän toisella puolella oleva tila, jonne on eri sisäänkäynti
- hoituhuoneiden pinta-alat osakkeessa 19 ovat 8 m², 10 m² ja 14 m²
- tiloissa on koneellinen ilmanvaihto sekä riittävä äänieristys. WC-tiloja asiakkaille on 2, joista toinen on inva-WC.
- vastaanottohuoneissa on käsienpesupiste
- tilat on maalattu pesunkestävällä maalilla ja ovat siis helposti puhdistettavat
- instrumenttien sterilointia ja puhdistusta varten on erillinen rosteri altaalla, vesipisteellä ja rosteripöydällä varustettu tila
- henkilökunnalle on pukeutumishuone, jossa jokaiselle on lukittava vaatekaappi. Tiloissa on myös suihku ja pyykinpesu ja-kuivauskone työvaatteiden huoltoon. Lisäksi henkilökunnalle on oma WC ja lepotila/keittiö.
- tiloissa on Verisure Oy:n kulunvalvontajärjestelmä.

Kiinteistön pihalla on asiakkaille ja työntekijöille nimettyjä pysäköintipaikkoja. Kiinteistön pihanhoidosta sekä kulkureittien kunnossapidosta huolehtii Vakka-Suomen Talohuolto Oy. Kiinteistössä olevan henkilöhissin kunnossapidosta huolehtii Hissimarin Oy.

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

Laitilan Kuntokeskuksen laitteet ja tarvikkeet on lueteltu liitteissä 1, Kalustoluettelo ja 2, Tarvikkeet. Välineet ovat terveyden hoidossa käytettäviä perusvälineitä, joiden käyttö on koulutettu heidän ammattiinsa tähtäävässä koulutuksessa, joten lisäkoulutusta tai ohjeistusta ei tarvita.

Laitilan Kuntokeskuksen toimitilojen kunnossapidosta vastaa Marko Rintanen Oy, siisteydestä vastaa Evan Valo ja laitteiden huollosta Suomen Hoitolatukku Oy sekä LP Vahvavirta Osk.

LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ

Lääkinnällisen laitteen pakkauksessa, myyntipakkauksessa tai itse tuotteessa tulee olla selvästi merkittynä laitteen nimi sekä laitteen käyttötarkoitus. Laitilan Kuntokeskus Oy:llä lääkinällisiä laitteita on verenpainemittari, laastarit yms.

Lääkinnällisiä laitteita käytettäessä vaaratilanteella tarkoitetaan mm.

- lääkinällisen laitteen ominaisuuksien tai suorituskyvyn häiriöitä tai heikkenemistä, ergonomisista ominaisuuksista johtuva käyttövirhe mukaan luettuna,
- puutteita valmistajan antamissa tiedoissa ja
- ei-toivottuja sivuvaikutuksia

Lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus on täytettävä aina, yllä mainituissa tilanteissa ja lähetettävä sähköpostilla osoitteeseen: laitevaarat(at)fimea.fi

Asiakastietolain mukaiset tietojärjestelmät on kuvattu yrityksen tietoturvasuunnitelmassa. Tietoturvasuunnitelma itsessään on turvaluokiteltua materiaalia ja se on käyttörajoitettu vain henkilökunnalle, joilta on saatu allekirjoitettu salassapitosopimus. Tietoturvasuunnitelma käydään läpi henkilökunnalle tietoturvavastaavan toimesta. Kuukausipalavereissa hän keskustelee henkilökunnan kanssa tietoturvan asianmukaisuudesta ja varmistaa sen osaamisen. Muutosten tultua, etenkin muuttuneet asiat tulee kouluttaa henkilökunnalle ja osaaminen varmistaa.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 15/7/2024 ja se on päivitetty 9.12.2025 muutoksella 1. Sen toteutumisesta vastaa toimitusjohtaja Tarja Kalliola.

Rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut perustuvat lakiin. Alihankintana tehtävässä työssä Rekisterinpitäjä on tehnyt Käsittelijän (Laitilan Kuntokeskus Oy) kanssa sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa käsittelijä toimii rekisterinpitäjän ylläpitämään henkilötietorekisteriin kuuluvien henkilö- ja potilastietojen käsittelijänä.

Laitilan Kuntokeskus Oy on rekisterinpitäjä omien asiakkaidensa osalta. Mikäli yritys tuottaa palvelua muulle saman alan toimijalle, kirjaukset tehdään joko kyseisen yrityksen laitteilla rekisterin käyttäjän ominaisuudessa tai alihankintasopimuksen mukaan rekisterinpitäjänä.

Tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoon kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä ilmoittamisesta vastuu on AINA rekisterinpitäjällä. Jos henkilötietojen käsittelijä (esim. alihankkija) havaitsee tietosuojaloukkauksen, on siitä ilmoitettava rekisterinpitäjälle välittömästi puhelimella ja kirjallisesti 12 tunnin kuluessa.

Siitä hetkestä, kun rekisterinpitäjä havaitsee tietosuojaloukkauksen tai saa tiedon sellaisesta, hänen on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava siitä 72 tunnin sisällä valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tekee Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava. Laitilan Kuntokeskus Oy:ssä ilmoituksen tekee tietosuojavastaava.

Valvontaviranomaisena toimii Tietosuojavaltuutetun toimisto, joka sijaitsee Helsingissä. Sen puhelinneuvonta on auki maanantaista torstaihin klo 9–11 ja 13–15 sekä perjantaina klo 9–15. Puhelinnumero on 029 56 16670.

Sähköisen potilastietojärjestelmän virhe- ja ongelmatilanteissa otetaan ensisijaisesti yhteys potilastietojärjestelmätuottajaan ja vastaava fysioterapeutti keskeyttää sähköisen tietojärjestelmän käytön koko poikkeaman ja/tai häiriötilanteen keston ajaksi. Tarkemmat ohjeet on kuvattu Tietoturvasuunnitelmassa.

Vastaava fysioterapeutti tarkkailee sähköisen tietojärjestelmän (Diarium) toimivuutta ja aktiivisesti seuraa alan kehitystä. Hän toimii Diarium vastaavana ja huolehtii sen käyttäjien kouluttamisesta ja tietojen päivityksestä

Uusille työntekijöille laaditaan perehdytysohje tai perehdytyskansio. Perehdytysohjeeseen kuuluu tietosuojan ja tietoturvan perusteiden käsittely sekä velvollisuudet potilas- ja asiakastietojen salassapitoon.

Työntekijöiltä edellytetään tiettyjen tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien verkko- tai läsnäolokoulutusten läpikäyntiä vuosittain. Edellytetty vähimmäislaajuus jatkuvalle täydennyskoulutukselle on vähintään yksi tunti vuodessa. Täydennyskoulutus voi olla esimerkiksi Kanta verkkokoulussa suoritettu maksuton koulutus (jonka suorittamisesta saadaan myös todistus, joka toimitetaan työnantajalle tai toimeksiantajalle) tai tieto yhteensä tunnin mittaisen webinaarin tai webinaarisarjan katsomisesta ja siihen liitetyn tiedon omaksumisesta. Tietoturvavastaava kertoo kuukausipalavereissa tietojärjestelmän toimivuutta ja keskustellaan mahdollisista haasteista sen käytössä.

Asiakkaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan hoitajan ja asiakkaan keskustelulla ennen tietojen kirjaamista. Mikäli asiakas haluaa tarkemmin tietää omista oikeuksistaan, kutsutaan myös vastaava fysioterapeutti mukaan keskusteluun.

LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Laitilan Kuntokeskus Oy tuottaa terveydenhuollon palveluina jalkojenhoitajan palveluita. Edellä mainitussa palvelussa osana hoitoa käytetään hoitoa tukevia tuotteita. Varsinaisia lääkkeitä yrityksen tuottamissa palveluissa ei käytetä. Mikäli uusia tuotteita otetaan käyttöön, vastaava fysioterapeutti varmistaa fimea.fi/laakehaut ja luettelot sivustolta, että tuote ei ole lääke.

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA

Asiakastietolain mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa tietosuojavastaava. Yhteystiedot:

- puhelin toimisto: 02-856130
- puhelin mobiili: 040-7337283
- sähköposti: tarja.kalliola@laitilankuntokeskus.fi

Tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä noudatetaan seuraavilla käytännöillä:

- Suunnitelman toteuttamisesta vastaavat kaikki yrityksen työntekijät ja suunnitelman piirissä olevat alihankkijat. Yllä mainitun vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden perehtyneisyys tämän suunnitelman ehtoihin.
- Jokainen työntekijä ja yhteistyökumppani veloitetaan perehtymään suunnitelmaan yhteistyön alkaessa ja suunnitelman päivittyessä. Jokainen henkilö, joka saa pääsyn toimipisteen potilastietojärjestelmään, allekirjoittaa kirjallisen salassapitosopimuksen.
- Tarkempi kuvaus on esitetty Tietoturvasuunnitelmassa.

SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN

Kirjallisia palautteita ei tietoisesti pyydetä tietoturvaan perustuen, mutta mikäli sellaisia saadaan, käsitellään ne vastaavan fysioterapeutin toimesta kuukausi palaverissa. Samoin toimitaan yrityksellä normaalisti käytössä olevan suullisen palautteen osalta.

Suullinen palaute kerätään hoitojen yhteydessä asiakkaalta. Hoitosopimusten osalta, on sopimukseen kirjattu pyyntö omaisten ja/tai edunvalvojien antavan palauteet hoitojen toteutumisesta suullisesta joko hoitajalle tai yrityksen vastaavalle fysioterapeutille.

OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

PALVELUYKSIKÖN RISKIENHALLINNAN VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN

Riskiennhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Toimitusjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Yksikössä tehdään vuosittain viimeistään maaliskuussa, mutta aina tarvittaessa riskiarviointi toimitusjohtajan toimesta koko henkilökunnan kanssa. Arvioinnissa käydään läpi fysikaaliset vaaratekijät, tapaturmavaara, fyysinen kuormittuminen, biologiset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät.

Ensisijaisesti tieto tulee työntekijöiltä toimitusjohtajalle. Omaisten havainnot tulevat useimmiten työntekijöiden välittämänä tai hoitolaitosten kautta.

Yrityksellä on käytössä riskienhallintatyökalu/arviointimenetelmä, jota päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain maaliskuun loppuun mennessä. Kriittisten kohtien tunnistaminen toiminnassa on tärkeää ja ne voidaan tunnistaa seuraavasti:

- hoitoon ja palveluntuottamiseen liittyvät riskit, mm. yliherkkyyssreaktiot ja vastaavat
- tietosuojan ja asiakasrekisteriin liittyvät riskit
- henkilöstöön liittyvät riskit
- asiakkaan tiloihin ja asiakkaan kotona käytettäviin laitteisiin liittyvät riskit
- asiakkaiden aiheuttamat riskit henkilöstölle
- väkivallan ja häirinnän uhka/ uhkaava tilanne

Riskirekisteri ja sen käyttö on kuvattu yrityksen Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa.

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan numeerisin arvioin seuraavasti:

Todennäköisyys arvio perustuu 1–4 numeerisiin arvioihin:

1 = erittäin epätodennäköinen

2 = epätodennäköinen

3 = todennäköinen

4 = erittäin todennäköinen

Vaikutus arvio on 1–5 numeerinen arvio:

1 = erittäin pieni

2 = pieni

3= ei vaikutusta

4 = suuri

5 = erittäin suuri

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman viimeisin versio (M1) on päivätty 18.7.2024. Sen ylläpidosta vastaa Marko Rintanen.

RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY

Säännöllinen ja järjestelmällinen riskien tunnistaminen muodostaa perustan riskienarvioinnille ja riskien hallinnalle. Käytännössä tämä tarkoittaa, että henkilökunta on ohjeistettu tarkkailemaan toimintaympäristöään ja ilmoittamaan välittömästi esimiehelleen, mikäli hän on havainnut hänen mielestään toimintaan ja asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä. Kuukausi palaverissa keskustellaan mahdollisista riskeistä ja tarvittaessa toimitusjohtaja ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin riskien pienentämiseksi. Seuraavan kuun palaverissa toimitusjohtaja käy läpi henkilökunnalle tehdyt toimenpiteet ja esittelee mahdolliset uudet käytännöt.

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyyttä toimitusjohtaja seuraa riskirekisterin ja saatujen palautteiden pohjalta.

Mikäli sattuu vaaratapahtuma tai läheltä piti-tilanne, on tärkeää, että tilanne käydään läpi toimitusjohtajan johdolla ja siitä otetaan opiksi. Henkilökuntaa kannustetaan tuomaan esille riski- ja vaaratilanteet, jotta niihin voidaan puuttua. Haitta- ja vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi asiakkaalle suullisesti ja tarvittaessa tehdään jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja ehkäisemiseksi.

Vastaava fysioterapeutti ja toimitusjohtaja tarvittaessa muistuttavat henkilökuntaa kuukausi palaverissa heidän ilmoitusvelvollisuuksistaan ja -oikeuksistaan.

Mikäli valvovalta viranomaiselta tulee selvityspyyntö, ohjaava suositus tai päätös, vastaa toimitusjohtaja niiden asianmukaisesta käsittelystä. Hän käyttää prosessiin koko henkilökunnan ammattitaitoa tarpeen mukaan ja yhdessä vastaavan fysioterapeutin kanssa laatii vastauksen viranomaiselle.

RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan riskirekisterillä ja siihen liittyvällä arviointiasteikolla.

Hygieniä ohjeita ja infektioTORjunnan toteutumista seuraa toimitusjohtaja viimeisimmän hygieniasuunnitelman version mukaisesti seuraamalla mm. viikoittaista siivouslistaa, yleistä henkilökunnan hygieniää ja varmistamalla mm. pyykinpesuvälineiden yms. olevan toimintakunnossa ja saatavilla.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytäntö on kuvattu edellisessä kappaleessa, jossa käsiteltiin vaaratapahtumia tai läheltä piti-tilanteiden käsittelyä.

Riskienhallinnan osaaminen kuuluu hoitohenkilöstön ammatilliseen peruskoulutukseen, mutta toimipisteen erityistilanteet ja toiminnot koulutetaan vastaavan fysioterapeutin toimesta. Hän kertoo tarvittaessa näitä asioita kuukausi palaverissa ja näin varmistaa osaamisen tason.

OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA

Toistaiseksi Laitilan Kuntokeskus Oy ei käytä hoitotyössä ostopalvelua tai alihankkijoita.

VALMIUS JA JATKUVUUDEN HALLINTA

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmasta vastaa toimitusjohtaja. Viimeisin versio on muutos 1, päivätty 18.7.2024.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

TOIMEENPANO

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Omavalvontavastaava kertoo omavalvontasuunnitelmassa kuvattuja asioita tarpeen mukaan kuukausipalavereissa. Näin hän varmistaa, että henkilökunnan osaaminen ja sitoutuminen ovat ajan tasalla. Näissä kuukausipalavereissa hän myös käy läpi mahdollisesti omavalvontasuunnitelman muuttuneet kohdat.

Kaikki palveluyksikön ohjeet ja suunnitelmat ovat kansiossa, yrityksen toimistossa ja niiden etulehtenä on kuittauslomake, johon henkilökunta kuittaa lukeneensa ohjeet ja suunnitelmat ja noudattaa niitä.

Omavalvontavastaava valvoo toiminta- ja omavalvontasuunnitelmaan, niin kuin muihinkin ohjeisiin ja suunnitelmiin tehtävien muutosten toteutumista ja valvoo sekä tarvittaessa puuttuu henkilökunnan toimintaan siten, että ne toteutuvat toiminnassa halutulla tavalla.

JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Toiminta- ja omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, jonka julkinen levittäminen on suotavaa. Se voidaan mm. julkaista myöhemmin yrityksen nettisivuilla. Alkuun se on pelkästään yrityksen toimitilojen odotustilassa asiakkaiden luettaessa. Henkilökunnan versiot ovat kansiossa ja niiden lukemisesta ja ymmärtämisestä on saatu kuittaus.

Mikäli palveluyksikkö aloittaa uuden palvelun tai nykyisten palveluiden ohjeistuksessa tapahtuu muutoksia laadun tai asiakasturvallisuuden osalta, vastaava fysioterapeutti tekee tarvittavat muutokset suunnitelmiin ja kouluttaa ne henkilökunnalle seuraavan kuukausipalaverin yhteydessä. Tämän jälkeen uusi tai muuttunut toiminta voidaan ottaa käyttöön.

Omavalvontavastaava seuraa kaikkien yrityksen ohjeiden ja suunnitelmien toteutumista päivittäisessä toiminnassa ja puuttuu välittömästi, mikäli aihetta on. Henkilökunta on myös velvollinen ilmoittamaan havaituista puutteista esimiehilleen.

Toimipisteen kuukausipalavereissa käydään läpi mahdolliset puutteet ohjeistuksissa ja vähintään vuosikolmanneksin ne kirjataan muutos-logiin. Kirjaukset on tehtävä vähintään huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa. Muutos-login ylläpidosta vastaa toimitusjohtaja.

OHJAUS

Laitilan Kuntokeskus Oy:n toimintaa ohjaa seuraavat ohjeistukset ja suunnitelmat:

- toiminta- ja omavalvontasuunnitelma (tämä dokumentti)
- tietoturvasuunnitelma (turvaluokiteltu dokumentti)
- hygieniasuunnitelma ja tähän liittyvä
- jalkojenhoidon välinehuollon kuvaus
- lääkehoitosuunnitelma
- valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvaselvitys
- kalustoluettelo
- tarvikkeet-luettelo