



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

1 (8)

### 1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi <b>Hannele Ohmeroluoma</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2770575-6</b>
Toimipaikan nimi <b>Fysio Ohmeroluoma Oy</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>Tuusantie 3</b>		
Postinumero <b>03100</b>	Postitoimipaikka <b>Nummela</b>	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja <b>Hannele Ohmeroluoma</b>		Puhelinnumero <b>050-3031618</b>
Postiosoite <b>Rantaladontie 7</b>		
Postinumero <b>03250</b>	Postitoimipaikka <b>Ojakkala</b>	
Sähköposti <b>ohmerha@luukku.com</b>		

### 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Fysioterapia toteutetaan asiakaslähtöisesti hänen arvojaan kunnioittaen. Fysioterapian avulla arvioidaan liikunta- ja toimintakykyä sekä toimintarajoitteita hänen toimintaympäristössään. Arvioinnin perusteella tehdään fysioterapiasuunnitelma. Asiakasta aktivoidaan ja ohjataan ottamaan vastuuta omasta terveydestä, toimintakyvystä ja niiden editämiseen liittyvistä valinnoista yhteistyössä muiden asiantuntijoiden kanssa.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Fysioterapian tavoitteena on ylläpitää ja parantaa ihmisen liikkumista ja toimintakykyä fysioterapeuttisen ohjauksen, neuvonnan, terapeuttisen harjoittelun ja manuaalisen terapian keinoin. Tarvittaessa fysikaalisessa hoidossa käytetään lämpö- ja kylmähoitoja, syvälämpöhoitoa, sähkökipu- ja sähköärsytyshoitoa.</p>

### 3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

2 (8)

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista.  
**Fysioterapeutin tulee toimia lakien ja toimiluvan mukaisesti. Fysioterapeutti vastaa omasta työskentelystään ja on vastuussa terapian toteutuksesta.**

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.  
**Fysioterapeutti on perehtynyt lakiin ja noudattaa sitä.**

### 4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.  
**Yksi fysioterapeutti toimii osakeyhtiömuodossa. Lisäksi yksi fysioterapeutti, joka ei ole työsuhteessa vaan ainoastaan vuoraa tilat käyttöönsä.**

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)  
**Ei ole tällä hetkellä tarvetta henkilöstön rekrytointiin.**

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.  
**Ei ole tällä hetkellä ajankohtainen.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.  
**Ammattitaidon ylläpitämiseksi ja parantamiseksi vuosittain ainakin yksi pitempi koulutus, jotta ammattitaito saadaan pidettyä mahdollisimman korkeatasoisena ja laadukkaana.**  
**Työterveyshuollon vuosittaiset käynnit työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi. Kuntosalikortti viikottaiseen hyvinvointiin ja liikkumiseen.**

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toimitilat ovat katutasossa, mutta esteettömän liikkumisen mahdollistamiseksi oven edessä on riittävän matala luiska mahdollistamaan pyörätuolilla pääsyn toimitiloihin. Toimitiloissa on WC, jossa on kaiteet ja tuki pöntön kohdalla. Tila ei kuitenkaan ole invavessan mittoja täyttävä ja siksi siinä tarvitaan erityistä varovaisuutta. Toimitila on muutoin toimiva ja valoisa.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.

Toimitilassa on merkitty ulospääsytie asianmukaisella kyltillä. Toimitilassa on pelastussuunnitelma, jonka mukaan toimitaan hälytystilanteessa. Pelastussuunnitelma on esillä ja asiakas voi siihen tutustua.

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaaita 3.2006)

Toimitila siivotaan asianmukaisesti viikoittain, jolloin myös roskakorit tyhjenetään.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omaavontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot: Hannele Ohmeroluoma Tuusantie 3 03100 Nummela puh: 050-3031618

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

**Hoitopöytä, US-kipuhoitolaite, sidostarvikkeita tuvotuksen hoitoon, verenpainemittari**

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

**Laitteet kalibroidaan ja korjataan tarvittaessa säännöllisin väliajoin.**

#### Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: \_\_\_\_\_

#### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: \_\_\_\_\_ asti.

## 6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

**Merja Rosenhom Suomen Fysioterapeutit Rautatieäisenkatu 6B 00520 Helsinki puh: 050-9175999**

Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

**Ongelmatilanteissa potilas ottaa yhteistyössä fysioterapeutin kanssa yhteyttä potilasasiamieheen, jonka auttaa asiakasta tekemään hakemuksen.**

## 7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

-

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

-

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

-

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

-

## 8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

**Asiakkaan nostotilanteessa tulee huomioida ergonomiset seikat ja pyrkiä ennakoimaan kriittiset tilanteet. Pyörätuoli tulee saada riittävän lähelle siirtymäkohtaa ja aina tulee varmistaa, että jarrut on kiinni. Nostotilanteissa tulee miettiä miten siirto saadaan mahdollisimman turvallisesti toteutettu kaikille osapuolille.**

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

**Läheltä pitää tilanteet tulee käydä läpi kaikkien osapuolten kanssa ja miettiä mitä olisi voinut tehdä toisin, ettei kyseistä ongelmatilannetta olisi päässyt tapahtumaan.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

**Kaikki osatekijät käydään läpi ja pyritään miettimään miten jatkossa tämän asian kanssa toimitaan. Kirjalliset ohjeet ongelmatilanteissa toimimiseen ja niiden seurata miten se on toiminut.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

**Tarvittaessa kirjallinen ohjeistus asianomaisille.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

**Potilastiedot kirjaamisen vastuu on fysioterapeutilla. Kirjaaminen tulee olla tehty joka käyntikerralta ja asiakkaalla on oikeus niiden tarkistamiseen. Käytössäni on Acute- asiakashallintaohjelma, jonne pääsee ainoastaan salasanalla. Varmuuskopionti tapahtuu kyseisen ohjelman kautta. Asiakas saa omakseen paperisen terapiaselosteen. Asiakaspaperit säilytetään lukollisessa arkistokaapissa lakisääteisen ajan.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

**Ei ole tällä hetkellä tarvetta.**

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

## 10 Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Asiakas voi olla itse yhteydessä fysioterapeuttiin tai hänen potilasasiamieheen. Hänellä on myös oikeus tehdä valitus valvoviin viranomaisiin. Pyritään kuitenkin aina ensin yhteistyössä neuvottelemaan asioista ja löytämään niihin ratkaisu yhteisymmärryksessä.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Asiakas ja fysioterapeutti käyvät läpi mikä asia ei ole toiminut asianmukaisesti. Pyritään löytämään ratkaisu yhdessä ja tarvittaessa tehdään siitä yhteinen raportti. Asia viedään tarvittaessa eteenpäin.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

-

Potilaslain 10 §:n perusteella terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. [Valviran antamassa ohjeessa 2:2012](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

-

## 11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja pyritään pitämään se ajan tasalla.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Tarkistetaan vuosittain.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

*Nurpela 11.7.2016*

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

*Hannele Ohmeroluoma*

*Hannele Ohmeroluoma*

Nimen selvennys

### Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Lisätietoja:

Tallenna Tulosta Tyhjennä