

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

*Terapia Unisonum Ky*

*viimeisin päivitys 23.02.2024, Kati Häyhä*

*Aiemmat päivitykset: 07.02.2017, 05.04.2018, 12.09.2019, 09.08.2020, 10.08.2021, 05.09.2022, 11.08.2023*



# Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

---

**Palvelujen tuottajan nimi ja Y-tunnus**

Terapia Unisonum Ky

Y-tunnus: 0750380-7

**Toimipaikan nimi**

Terapia Unisonum Ky

**Toimipaikan postiosoite**

Lakkakuja 1 C 13, 56800 SIMPELE

**Puhelinnumero**

0405289084

**Sähköposti ja internet**

[kati.hayha@terapiaunisonum.fi](mailto:kati.hayha@terapiaunisonum.fi)

[www.terapiaunisonum.fi](http://www.terapiaunisonum.fi)

**Terveysthuollon palveluista vastaava johtaja**

Fysioterapeutti Kati Häyhä

**Postiosoite**

Lakkakuja 1 C 13, 56800 SIMPELE

**Puhelinnumero**

(040) 5289 084

**Sähköposti**

[kati.hayha@terapiaunisonum.fi](mailto:kati.hayha@terapiaunisonum.fi)

# Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

---

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Yrityksen arvot ovat yksilöllisyys, avoimuus, ammatillisuus, ajankohtaisuus ja vastuullisuus. Yrityksen toimintaperiaate on tuottaa tarkoituksenmukaisia, tutkittuja ja näyttöön perustuvia, yksilöllisiä fysio- ja toimintateriapalveluita, joiden tavoitteena on asiakkaan/kuntoutujan elämänlaadun, omatoimisuuden ja toimintakyvyn säilyminen ja paraneminen sekä osallisuuden ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin lisääntyminen.

## **Toiminta-ajatus/perustehtävä**

*Fysioterapiaan* kuuluu yksilöterapia, fysikaaliset hoidot sekä ohjaus, neuvonta, yksilölliset hoito-ohjeet ja kotiharjoitusohjelmat niin aktiiviseen kuntoutukseen kuin elämään tukemiseen. Fysioterapian tavoitteena on ohjata kuntoutujaa käyttämään optimaalisesti voimavarojaan liikkumis- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi kuntoutujan omassa arjessa. Työtä tehdään yhteistyössä muiden kuntoutustahojen kanssa.

Toimintaterapiassa keskitytään asiakkaalla olevien vammojen tai sairauden aiheuttaman ominaisuuden palauttamiseen, ylläpitämiseen tai kehittämiseen, että asiakkaalle tärkeistä toiminnoista suoriutuminen mahdollistuisi tai helpottuisi.

# Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

---

## **Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista**

Palveluista vastaava johtaja huolehtii yhdessä henkilökunnan kanssa siitä, että henkilöstön työmäärä on kohtuullinen, ammattitaitoa vastaava ja että ammattitaitoa kehitetään jatkuvasti. Tilojen soveltuvuutta toiminnan ylläpitämiseen tarkkaillaan jatkuvasti ja laitteet huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti. Hoitolaitoksessa annettavat terapiat ovat lääketieteellisesti perusteltuja ja toiminta on laadukasta ja terapiat perustuvat kirjalliseen kuntoutussuunnitelmaan. Potilasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja asiakkaiden tarpeista ja toteutetusta terapiasta keskustellaan henkilöstön kesken avoimesti. Potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään lainsäädännön ja määräysten vaatimalla tavalla ja tarkkuudella. Muistutukset käsitellään asianmukaisesti sekä toimintakertomus tehdään lupaviranomaiselle vuosittain.

## **Suunnitelma henkilöstön kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen**

Henkilöstön kouluttautumistarpeista keskustellaan työpäivien lomassa ja huomioidaan henkilöstön omat erikoistumiskoivut. Varsinaista koulutussuunnitelmaa ei laadita. Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun, toteuttamiseen ja päivittämiseen osallistuu

tasapuolisesti koko henkilöstö, toiminnasta vastaa palveluista vastaava johtaja. Vuonna 2024 pääpaino on yrittäjän SI-koulutuksen A-osan suorittamisessa.

## Henkilöstö

---

### **Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta**

Yrityksessä työskentelee tällä hetkellä yksi fysio- ja toimintaterapeutti, Kati Häyhä. Häyhä on myös yrityksen omistaja ja hän vastaa yrityksen hallinnosta sekä kaikesta toiminnasta. Yritys tuottaa tällä hetkellä palveluita pääsääntöisesti sopimusasiakkaille, eli Kelalle ja Etelä-Karjalan Hyvinvointialueelle.

### **Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista**

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään yleisiä terveystalon rekrytoinnin periaatteita. Hakijoiden kelpoisuus tarkistetaan Terhikistä ([www.terhikki.fi](http://www.terhikki.fi)) Työhaastattelut pidetään. Lasten kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikosrekisteriote. Vaikeavammaisten avoterapiaa toteuttavan terapeutin tulee olla suorittanut SPR:n EA1-koulutus tai vastaava ja hänellä tulee olla voimassa vähintään suoritettu hätäensiapu- tai kertauskurssi tai muu vastaava sekä vähintään kahden vuoden työkokemus. Tällä hetkellä yrityksellä ei ole rekrytointitarvetta.

### **Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä**

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään Simpeleen fysikaalisen hoitolaitoksen perehdytystapojen mukaisesti. Perehdytyksestä vastaa Kati Häyhä, mutta kaikki työntekijät osallistuvat oman vastualueensa osalta uuden työntekijän tai opiskelijan perehdytykseen.

### **Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta**

Työntekijöiden itsensä kehittämistä ja lisäkouluttautumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Työterveyshuolto on järjestetty Terveystalo Oy:ssä. Kehityskeskusteluja pidetään tarvittaessa, jolloin suunnitellaan mm. työntekijöiden täydennyskoulusta. Koulutuksiin osallistutaan tarpeen mukaan ja tarvittaessa lyhyelläkin varoajalla. Työnohjausta on saatavilla työntekijöiden niin halutessa.

# Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

---

## **Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa**

Hoitolaitoksessa on kaksi hoitohuonetta, odotustila, toimistohuone ja sali. Lisäksi käytössä on kaksi vessa-/suihkutilaa. Toinen vessoista on invavessa. Hoitolaitoksen sijainti on kerrostalon alimmassa kerroksessa. Ei portaita. Tilat on esteettömät. Auto pääsee ajamaan kerrostalon oven eteen, joten pyörätuolilla kulkevakin pääsee hoitolaitokseen vaivattomasti.

## **Kuvaus vaaratilanteiden ja tapaturmien ehkäisystä ja käsittelystä**

Vaaratilanteiden ehkäisyn avainasia on niiden tunnistaminen. Kaikkien asiakkaitten kohdalla tunnistetaan heidän yksilölliset tapaturmariskit liikkumiseen ja käyttäytymiseen liittyen. Näiden pohjalta kehitetään toimintatapoja. Riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista ja niihin puuttumista tehdään jatkuvasti niin toimitilassa kuin kotikäynnilläkin. Tapahtuneet tapaturmat raportoidaan ja tilastoidaan. Vaaratilanteita ja tapaturmia ei ole ollut viimeisen vuoden aikana.

## **Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta**

Suurempi, perällä sijaitseva hoitohuone on suunniteltu neurologisten asiakkaiden terapiatilaksi. Pienempää hoitohuonetta käytetään pääasiassa tuki- ja liikuntaelinasiakkaiden terapiaan ja hoitoon. Tilojen toimivuutta seurataan jatkuvasti ja tällä hetkellä sali on remontin alla ja sen toinen osa remontoidaan toimintaterapiatilaksi.

## **Kuvaus siivouksen järjestämisestä ja jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä**

Siivous 2 kertaa viikossa ostopalveluna. Bio- ja sekajäteastia tyhjenetään päivittäin pihalla sijaitsevaan jätepiesteeseen. Hoitolaitoksessa ei käsitellä tartuntavaarallisia jätteitä. Päivittäisestä siisteydestä, viihtyisyydestä ja järjestyksestä huolehditaan henkilöstön toimesta.

## **Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot**

Kati Häyhä, Lakkakuja 1 C 13, 56800 SIMPELE, (040) 5289 084,  
[kati.hayha@terapiaunisonum.fi](mailto:kati.hayha@terapiaunisonum.fi)

## **Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista**

Ultraäänilaitte Diter, lämpölamppu hieronnan esihoitona ja ITO -sähköhoitolaite säilytetään pienessä hoitohuoneessa. Ensiaputarvikkeet säilytetään ensiapukaapissa toimistossa. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti. Kuntosaliharjoittelu on tärkeä osa fysioterapiaa ja laitteita on salissa muutama. Myös nämä laitteet huolletaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

## **Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta**

Laitteiden käyttöohjeet säilytetään toimiston kaapissa. Vaaratilanneilmoitukset tehdään välittömästi mahdollisen vaaratilanteen tapahduttua Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

# Potilasasiamies

---

### **Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot**

Ismo Saarinen, asianajaja

Nuijamiestentie 5 B

00400 HELSINKI

Puhelin (09) 477 2356

Fax 010 279 3309

[ismo.saarinen@saarinenlaw.fi](mailto:ismo.saarinen@saarinenlaw.fi)

### **Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon, tulee hänen kertoa siitä viipymättä palvelun tuottajalle ja ottaa yhteyttä tarvittaessa potilasasiamieheen. Potilasasiamiehen tehtävä on neuvoa ja avustaa potilasta, jos tämä on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun. Potilasasiamies auttaa potilasta siis selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen teossa. Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin. Hän ei ota myöskään kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko.

# Lääkehoito

---

Yrityksessä ei anneta lääkehoitoa.

# Hygieniakäytännöt

---

Hygieniaan kiinnitetään paljon huomiota, erityisesti käsihygienian osalta. Käsien pesu on tärkeää ennen ja jälkeen terapian. Myös asiakkaita kehoitetaan pesemään käsiään ahkerasti varsinkin flunssa-aikana. Käytössä myös käsien desinfiointiaine.

Hoitopöydät ja tynnyt suojataan suojapaperilla. Hoitopöydät pyyhitään aina terapian jälkeen desinfioidulla aineella. Käytössä olevat välineet, kuten faskiaraudat ja fysikaalisissa hoidoissa käytettävät tarvikkeet pestään astianpesuaineella.

Pyyhkeitä ja fleecepeittoja käytetään hieronnassa suojapeittoina, jotka yrittäjä pesee ja huoltaa kotonaan.

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

---

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

Yritykseen on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma vuonna 2012 ja se on päivitetty viimeksi syksyllä 2021. Suunnitelma päivitetään ja käydään läpi yhdessä palotarkastajan kanssa tarvittaessa.

Tietosuoja: Hoitolaitoksella omat säännöt tietojärjestelmien käytölle. Asiakkaan tietojen kirjaamista varten käytössä Diarium-ohjelma. Perehdytys työ- ja harjoittelujakson alkaessa.

### **Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti –tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään**

Asiasta keskustellaan tapauskohtaisesti henkilöstön keskuudessa. Keskustelussa ja asian läpikäymisessä korostetaan avoimuutta ja luottamuksellisuutta.

### **Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan**

Korjattavista toimenpiteistä sovitaan henkilöstön keskuudessa, että läheltä piti –tilanteita ei jatkossa pääsisi syntymään.

### **Kuvas siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötaholle**

Keskustellaan henkilöstön kanssa tapahtuneesta ja tarvittaessa terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan tehtävä on tiedottaa tapahtuneesta myös yhteistyötaholle.

# Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

---

## **Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta**

Asiakkaan tiedot kirjataan Diarium-ohjelmaan, johon kirjaututaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Paperiset dokumentit, kuten lähetteet, säilytetään lukollisessa kaapissa toimistossa, muut potilasasiakirjat säilytetään hoitolaitoksen verkkoasemalla.

Työntekijät ovat allekirjoittaneet kirjallisen salassapitosopimuksen, mikä koskee kaikkea yrityksen toimintaa. Myös mahdollisilta työharjoittelijoilta vaaditaan kirjallinen salassapitosopimus.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistaminen**

Yrityksessä on vuodesta 2018 ollut käytössä potilastietojärjestelmä Diarium. Fysioterapeutti Kati Häyhä on ohjelman pääkäyttäjä. Työntekijät on perehdytetty käyttämään ohjelmaa ja kaikki käyttävät sitä työssään päivittäin.

Hoitolaitoksen vastuuhenkilöt perehdyttävät uuden työntekijän omiin vastuualueisiinsa ja huolehtivat, että uusi työntekijä ymmärtää yrityksen potilastietoturvakäytännöt. Työsuhteessa oleva henkilöstö osallistuu tietoturva-koulutuksiin ja päivittää tietojaan jatkuvasti. Opiskelijan perehdyttää hänen ohjaajansa ja muut työntekijät omien vastuualueittensa osalta.

## **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Kati Häyhä, Lakkakuja 1 C 13, 56800 SIMPELE, 040 5289084, kati.hayha@terapiaunisonum.fi



# Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

---

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

Hoitolaitoksen toiminta lähtee asiakkaiden tarpeista. Asiakkailta kerätään palautetta suullisesti. Mahdolliset huomautukset käydään perusteellisesti läpi kaikkia osapuolia kuunnellen ja kunnioittaen. Eteiseen laitetaan kevään 2024 aikana postilaatikko kirjallisia palautteita varten ja loppuvuodesta kerätään palautteet järjestelmällisesti asiakkailta.

## **Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa**

Palautteista keskustellaan henkilöstön keskuudessa ja tarvittaessa tehdään välittömiä korjaavia toimenpiteitä toiminnan kehittämiseksi.

## **Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisestä**

Palautteet huomioidaan ja niiden perusteella tehdään tarvittaessa muutoksia toimintaan sen kehittämiseksi.

## **Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta**

Mahdollisiin muistutuksiin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta.

# Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

---

## **Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta**

Omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti ja omavalvontasuunnitelma päivitetään henkilöstön toimesta kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

## **Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista**

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi säännöllisesti, mikä on muuttunut ja korjataan suunnitelma siltä osin. Lisätään uudet suunnitelmaan kuuluvat asiat. Liitteet tarkistetaan tarvittaessa. Suunnitelman päivittäminen noin kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä hoitolaitoksen eteisen ilmoitustaululla.

# Omavalvontasuunnitelman liitteet

---

- Henkilöstön koulutussuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Potilasrekisterin tietosuojaseloste