

1(8) YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Tiina Sallden		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2161250-8
Toimipaikan nimi Jalkahoitola Tiina Sallden		
Toimipaikan postiosoite Kesätuulentie 8 H		
Postinumero 06100	Postitoimipaikka Porvoo	
Tiina Sallden		Puhelin 0400778047
Postiosoite Sarvisalontie 1040 B		
Postinumero 07780	Postitoimipaikka Härkäpää	
Sähköposti tiina@tiinasallden.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Jalkahoitolan tavoitteena on tarjota korkealaatuisia, turvallisia ja asiakaslähtöisiä jalkojenhoitopalveluita. Pyrimme edistämään ja ylläpitämään asiakkaidemme jalkojen terveyttä, sekä parantamaan heidän elämänlaatua opastamalla heitä omahoidossa, tarjoamalla ammattitaitoista ja yksilöllistä hoitoa.</p> <p>Toimintaperiaatteet</p> <p>Potilasturvallisuus: Noudatamme tarkkoja turvallisuus- ja hygieniaohteita kaikissa hoitotilanteissa. Varmistamme aseptiikan ja käytämme asianmukaisia, puhtaita välineitä</p> <p>Tietosuoja: Kaikki asiakastiedot käsitellään luottamuksellisesti ja tietosuoja- asetuksia noudattaen. Henkilötietoja säilytetään turvallisesti ja vain asianmukaisen henkilöstön saatavilla.</p> <p>Palvelun laatu: Palvelun laatua seurataan säännöllisesti keräämällä asiakaspalautetta ja tekemällä sisäisiä arviointeja, Pyrimme jatkuvasti parantamaan palvelun laatua asiakkaiden tarpeiden mukaan.</p> <p>Koulutus ja ammatillinen kehitys: Henkilökuntamme osallistuu säännöllisesti koulutuksiin ja ammatillisiin kehitysohjelmiin, jotta voimme pysyä ajan tasalla alan uusimmista käytännöistä ja kehityksestä., Asiakaspalautteen hyödyntäminen: Keräämme asiakaspalautetta järjestelmällisesti ja käytämme sitä toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen, Palautteeseen reagoidaan nopeasti ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.</p> <p>Ympäristövastuullisuus: Edistämme ympäristöystävällisiä käytäntöjä toiminnassamme, kuten energian säästöä, kierrätystä ja ympäristöystävällisten tuotteiden käyttöä.</p>
--

Arvot

Asiakaskeskeisyys:

Kaikki toimenpiteet ja palvelut suunnitellaan ja toteutetaan asiakasta kuunnellen ja kunnioittaen hänen tarpeitaan ja toiveitaan, tarjoten heille parasta mahdollista hoitoa ja tukea.

Ammattitaito:

Henkilöstön jatkuva koulutus ja osaamisen kehittäminen ovat ensisijaisen tärkeitä, jotta voimme tarjota korkealaatuista hoitoa.

Turvallisuus:

Asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuus on aina etusijalla. Kaikki toimenpiteet suoritetaan turvallisuusohjeita ja hygieniakäytäntöjä noudattaen.

Eettisyys:

Toimimme rehellisesti, oikeudenmukaisesti ja luottamuksellisesti, kunnioittaen jokaisen asiakkaan yksityisyyttä ja oikeuksia.

Ympäristöystävällisyys:

Sitoudumme ympäristöystävällisiin käytäntöihin, kuten kestävien tuotteiden käyttöön ja asianmukaiseen jätteiden kierrätykseen.

Valvira

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

PL 43, 00521 Helsinki

Ratapihantie 9, 00520 Helsinki

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111

kirjaamo@valvira.fi www.valvira.fi

2(8)

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista

Tiina Salden vastaa omavalvonna suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnassa suunnitteluun ja toteuttamiseen

Tiina Salden kouluttaa itseään omavalvonnassa periaatteista, käytännöistä ja lainsäädännön muutoksista.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

1 henkilö

-
-

3/2020
3(8)

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

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

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on 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 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus [Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen](#).

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

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Tiina Sallden

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.
mikromoottori,
ultraäänipesuri
kuumailmasterilaattori
autoklaavi

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.
Laitteet huolletaan valmistajien suositusten mukaan. Viallisia laitteita ei käytetä ja ne korjataan asianmukaisesti tai korvataan uusilla, mikäli ei voida korjata.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Ei käytetä

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Ei ole

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa asti.

6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen. Potilaskorvauslaki 948/2019 (Potilaskorvauslaki 585/1986) määräävät, että terveyden- ja sairaanhoitajan vastaanottoa toteuttavan yksityisen elinkeinonharjoittajan on osoitettava toiminnalleen potilasasiamies. Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu antaa neuvoa ja tietoa potilaan asemasta ja oikeuksista. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilas selvittämään ongelmansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilaskorvauskeskukselle tehtävän potilaskorvauskoittamisen tekemisessä. Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat näkyvillä verkkosivuilla. Potilasasiamiehen tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Hän ei myöskään ota kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiamies ei tulkitse potilasasiakirjoja.

7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>
[Lääkehoitoa ei ole](#)

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Jalkahoitolassa on tärkeää, että läheltä piti- tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään systemaattisesti ja tehokkaasti. Tämä parantaa palvelun laatua ja varmistaa asiakas- ja henkilöstöturvallisuuden.

Henkilöstöä koulutetaan tunnistamaan läheltä piti- tilanteet ja epäkohdat. Tämä voi sisältää poikkeamat hygieniakäytännöissä, välineiden toimintahäiriöt, vaaratilanteet asiakastyössä tai muut turvallisuutta ja laatua uhkaavat tekijät.

Riskiä kartoitus:

Tehdään säännöllisesti kattavia riskikartoituksia, joissa tarkastellaan kaikkia toiminnan osa- alueita, kuten hygieniää, asiakasturvallisuutta, välineiden kuntoa ja yrittäjän toimintaa.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Kaikki havaitut läheltä piti tilanteet ja havaitut epäkohdat, poikkeamat ja parannusehdotukset dokumentoidaan. Kirjaukseen sisältyy tapahtuman kuvaus, ajankohta, osalliset henkilöt, mahdolliset syyt ja ensitoimenpiteet. Toteutetaan säännöllisesti sisäisiä tarkastuksia, joissa arvioidaan tilojen, välineiden ja työprosessien turvallisuutta ja toimivuutta. Havaittuihin poikkeamiin puututaan asianmukaisesti heti.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Jos tilanne vaatii välittömiä toimia, ne toteutetaan heti. Esimerkiksi viallinen väline tai laite poistetaan käytöstä, tai hygieniakäytäntöjä muutetaan. Toimimattomat ja rikkiäiset laitteet korjataan tai hankitaan uudet tilalle.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Dokumentoidaan toteutetut toimenpiteet ja niiden tulokset. Tarvittaessa informoidaan yhteistyötahoa tehdyistä korjaavista toimenpiteistä.</p> <p>Näiden menettelytapojen avulla jalkahoitola voi tehokkaasti käsitellä läheltä piti- tilanteet ja havaitut epäkohdat, mikä edistää jatkuvaa parantamista ja varmistaa asiakas- ja henkilöstöturvallisuuden.</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</p>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</p> <p>Tietojen sisältö: Potilasasiakirjat sisältävät asiakkaan henkilötiedot, terveystiedot, hoitosuunnitelmat, hoitohistorian ja mahdolliset allergiat ja erityishuomiot. Tiedot kerätään vain potilaan suostumuksella ja vain hoidon kannalta välttämättömät tiedot tallennetaan. Asiakastiedot säilytetään niin, että vain yrittäjällä on niihin pääsy. Potilaalla on oikeus nähdä omat tietonsa, korjata virheelliset tiedot ja saada kopio omista tiedoistaan.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.</p> <p>Potilastietoja luovutetaan kolmansille osapuolille vain potilaan suostumuksella tai lain vaatimalla tavalla. Henkilöstöä järjestetään säännöllisesti tietosuojakoulutusta, jotta he ymmärtävät tietojen asianmukaisen käsittelyn tärkeyden ja vaatimukset.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Tiina Sallden tiina@tiinasallden.fi</p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (30 art.) mukaisesti.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: https://tietosuoja.fi</p>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Jalkahoitolan toiminnan kehittämiseksi ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi on tärkeää, että potilaat ja heidän läheisensä voivat helposti antaa palautetta.

- Potilas voi jättää palautteen kirjallisesti ja sen voi myös jättää nimettömänä.
- Verkkosivuille voi jättää palautetta
- lähettää palaute sähköpostitse
- voi antaa suullista palautetta heti
- voi soittaa

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Kaikki vastaanotettu palaute kirjataan ja käsitellään.

Palautteen antajalle lähetetään kiitosviesti palautteen antamisesta, samalla ilmoitetaan palautteen antajalle, että palaute on vastaanotettu ja käsittelyssä.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteen antajalle tiedotetaan toimenpiteistä ja mahdollisista muutoksista joita palautteen perusteella tehdään. Seurataan jatkuvasti palautteen määrää, laatua ja sisältöä, jotta voidaan tunnistaa kehityskohteet.

Näin toimien jalkahoitola voi varmistaa, että potilaiden ja heidän läheisten palaute käsitellään asianmukaisesti, mikä edistää laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden jatkuvaa parantamista.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (Potilaslaki 785/1992) 10 §:n mukaisesti terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoon ja kohteluun 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. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Muistutuksiin vastaaminen on tärkeä osa jalkahoitolan laadunhallintaa ja asiakaspalvelua. Asianmukainen käsittely auttaa parantamaan hoidon laatua ja potilastyytyväisyyttä.

Kaikkiin vastaanotettuihin muistutuksiin reagoidaan viipymättä.

Asiakkaalle lähetetään kiittäminen, että muistutus on vastaanotettu, mikäli yhteystiedot on annettu.

Arvioidaan muistutuksen kiireellisyys
muistutus käsitellään ja etsitään ratkaisu.

analysoidaan onko kyseessä yksittäinen tapaus vai laajempi ongelma.

Asiakkaalle ilmoitetaan tehdyt havainnot, analyysin ja toteutetut korjaavat toimenpiteet.

Asiakkaalle vastataan kirjallisesti tai suullisesti, riippuen asiakkaan tahdosta.

Muistutuksesta saadut opit hyödynnetään jalkahoitolan toiminnan jatkuvassa parantamisessa ja henkilöiden koulutuksessa.

3/2020

7(8)

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonta on keskeinen osa jalkahoitola laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden varmistamista.

Suoritetaan säännöllisiä sisäisiä tarkastuksia joissa arvioidaan omavalvontasuunnitelman toteutumista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämis prosessista

Suoritetaan säännöllisiä arvioiteja ja itsearvioiteja omavalvonnan toimivuuden ja tehokkuuden mittaamiseksi.

Kerätään ja arvioidaan henkilöstön, asiakkaiden ja sidosryhmien parannusehdotuksia.

Mikäli ne todetaan jalkahoitolan toimintaa tai turvallisuutta parantavaksi, ne otetaan käyttöön.

Näiden menettelytapojen avulla jalkahoitola voi varmistaa omavalvonnan toteutumisen ja jatkuvan parantamisen, mikä lisää potilasturvallisuutta ja asiakastyytyväisyyttä.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys Sarvisalo 8.12.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Tiina Sallden

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

