

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA

Omavalvonnan tavoitteina ovat palvelun asianmukaisuuden ja laadun varmistaminen, asiakasturvallisuuden takaaminen sekä lainmukaisuuden varmistaminen.

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Yritys: Kehostaja

Palveluyksikön nimi: Kehostaja Henri Saarenpää

Y-tunnus: 2779085-8

Yrityksen ja palveluyksikön osoite: Orionaukio 4, 16300 Orimattila

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kehostaja tarjoaa palveluyksikössään hierontaa suoraan yksityisasiakkaille. Palveluyksikkö on erikoistunut etenkin urheiluhierontaan. Yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota laadukkaita ja asiakaslähtöisiä palveluja, jotka tukevat asiakkaiden hyvinvointia, jaksamista ja terveyttä. Palveluja tarjotaan palveluyksikön vastaanotolla.

Vuosittainen asiakasmäärä n. 10-500 vuodessa.

Palveluyksikön vastuuhenkilö: Henri Saarenpää

Hieronta vastuuhenkilö: Henri Saarenpää

1.3 Palveluiden laatu

Laadunvalvontaa toteutetaan seuraamalla asiakaspalautetta ja tekemällä niiden perusteella kehittäviä toimenpiteitä. Laadunvalvontaa tehdään jatkuvasti.

Palveluyksikön työntekijä on koulutettu terveydenhuollon ammattilainen. Työntekijä käy vuosittain täydennyskoulutuksissa ylläpitäen omaa osaamistaan. Potilasturvallisuus varmistetaan käyttämällä ammattikäyttöön tarkoitettua välineistöä ja käyttämällä niitä vain siihen suunniteltuihin tarkoituksiin, huolehtimalla päivittäisestä tilojen hygieniasta,

asettamalla laitteet käyttökieltoon, jos ne vioittuvat ja voisivat aiheuttaa vaaraa, sekä huolehtimalla kohdan 1.9 mukaisista tarkastustoimenpiteistä.

Näistä vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

1.4 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaiden ja potilaiden pääsy palveluihin varmistetaan tarjoamalla selkeät yhteystiedot ja aukioloajat. Ajanvaraus voidaan tehdä sähköisen ajanvarausjärjestelmän kautta ympäri vuorokauden tai puhelimitse aina kun mahdollista. Verkkosivusto/sosiaalinenmedia sisältää yksityiskohtaiset tiedot yrityksen tarjoamista palveluista.

Hoitosuunnitelma esitetään potilaalle ensimmäisellä vastaanotokerralla, ja sitä täydennetään hoitokertojen yhteydessä asiakaskorttiin. Asiakkaalla ja potilaalla on mahdollisuus vaikuttaa hoitosuunnitelmaan, saada lisätietoa tehtävistä hoitotoimenpiteistä ja esittää toiveita. Kaikki hoitotoimenpiteet tehdään asiakkaan suostumuksella. Hoitokertomukset kirjataan asianmukaisesti asiakaskorttiin, mikä takaa tietojen jatkuvuuden ja turvallisuuden.

Jos potilas kokee tulleensa väärin hoidetuksi tai kohdelluksi, hänen tulee olla yhteydessä yksikön potilasasiavastaavaan, joka on palveluyksikön vastuhenkilö.

1.5 Muistutusten käsittely

Asiakkaiden ja potilaiden reklamaatiot käsitellään viivytyksettä, kuitenkin neljän viikon kuluessa. Näiden käsittelystä vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

1.6 Henkilöstö

Palveluyksikössä toimii yksi työntekijä, joka on Valviran Julkiterhikkiin rekisteröity koulutettu hieroja. Työntekijä koulutetaan vähintään kerran vuodessa jatkokoulutuksissa.

Mahdollisilta uusilta työntekijöiltä varmistetaan haastattelutilanteessa riittävä kielitaito, joka on suomi ja englanti. Työntekijältä, joka tulee työskentelemään lasten, vanhusten ja

vammaisten kanssa, tarkistetaan rikosrekisteriote lakien 504/2002 ja valvontalain 28§ mukaisesti.

Tiloissa toimivilla on tiedossaan sammutuslaitteiden, sähköpääkeskuksen, yksikön vesisulun sijainnit sekä pää- ja varapoistumistiet.

1.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakas- ja potilastyötä tekee yksi työntekijä, joka palvelee ajanvarauksen perusteella. Aikoja tulee tarjota viimeistään neljän viikon päähän ajanvaraushetkestä, pois lukien sairauslomasta johtuvat poikkeustilanteet.

1.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö asiakkaan ja potilaan kanssa tapahtuu pääsääntöisesti puhelimitse ja sähköpostitse. Potilastiedot kirjataan asiakaskorttiin, josta tiedot ovat tarvittaessa saatavilla muille terveydenhuollon yksiköille sekä potilaalle itselleen. Palveluyksikkö ei lähetä potilastietoja sähköpostitse.

1.9 Toimitilat- ja välineet

Asiakas- ja potilastilat ovat alle 100 m², ja ne sisältävät odotustilan, WC:n sekä hoituhuoneen. Ovet ovat kulunvalvottuja.

Asiakastiloihin on mahdollisuus kulkea pyörätuolilla. Hoitotilan yksityisyys on suojattu visuaalisesti muilta asiakkailta. Hoitotilassa on sähköinen hoitopöytä sekä harjoitteluvälineitä, kuten kuninauhoja ja käsipainot, terveydenhuoltoon suunniteltu sähköstimulaattori (TENS)-laite sekä akupunktioneuloja.

Sähköisten laitteiden kunto tarkastetaan päivittäin ja asettaa ne vioituessaan käyttökieltoon korjaukseen saakka. Hoitopöydässä on puristumisriski, joten sen normaalia käytön ohjeita on noudatettava. Akupunktioneuloilla tulee olla voimassaoleva päiväys.

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

Akupunktioneulat tulee säilyttää asianmukaisessa neula-astiassa ja ne hävitetään paikallisen apteekin kautta.

Palveluyksikössä tehdään vuosittain paloturvallisuustarkastus ulkoisen paloturvallisuustarkastajan toimesta.

1.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluyksikössä potilastietoja käsitellään asiakaskortissa. Kirjaukset Henri Saarenpään kautta. Nähtävillä haluttaessa.

1.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan perustietoja käsitellään ajanvarausjärjestelmässä. Ajanvarausjärjestelmässä ei saa käsitellä potilastietoja. Potilastiedot kirjataan asiakaskorttiin jotka säilytetään lukkojen takana. Palveluntarjoajan sekä asiakkaan välinen.

1.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautetta kuunnellaan ja dataa kerätään mikäli joku arvioi sähköisesti. Tarpeen vaatiessa toteutetaan erityisiä kehittämistoimenpiteitä.

1.13 Toimeenpano

Uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytykseen vaaditaan omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen. Perehdytyksestä ja päivittäisestä toimeenpanosta vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

1.14 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimipisteessä.

Jos omavalvontasuunnitelmassa havaitaan puutteita, tulee ne korjata kahdeksan viikon kuluessa virheiden havaitsemisesta.

Omavalvontasuunnitelma on tehty 28.07.2024.

Laatijana Henri Saarenpää

Kehostaja

henri.saarenpaa@kehostaja.fi

0407572011

Orimattila