

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, valvontalaki) 31 §:n

2 momentti

Päivitetty 6/2024

Sisältö

[1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 3](#_Toc168854690)

[1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 3](#_Toc168854691)

[1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 3](#_Toc168854692)

[2 ASIAKASTURVALLISUUS 5](#_Toc168854693)

[2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 5](#_Toc168854694)

[2.2 Vastuu palveluiden laadusta 6](#_Toc168854695)

[2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet 6](#_Toc168854696)

[2.4 Muistutusten käsittely 10](#_Toc168854697)

[2.5 Henkilöstö 10](#_Toc168854698)

[2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 12](#_Toc168854699)

[2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 12](#_Toc168854700)

[2.8 Toimitilat ja välineet 13](#_Toc168854701)

[2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 15](#_Toc168854702)

[2.10 Lääkehoitosuunnitelma 16](#_Toc168854703)

[2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 16](#_Toc168854704)

[2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 18](#_Toc168854705)

[3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 18](#_Toc168854706)

[3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 18](#_Toc168854707)

[3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely sekä kuvaus menettelystä, jolla epäkohdat korjataan 20](#_Toc168854708)

[3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 21](#_Toc168854709)

[3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 21](#_Toc168854710)

[3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta 21](#_Toc168854711)

[4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 22](#_Toc168854712)

[4.1 Toimeenpano 22](#_Toc168854713)

[4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 22](#_Toc168854714)

[5 OMAVALVONTASUUNNITELMAA TÄYDENTÄVÄT OHJEET 23](#_Toc168854715)

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluiden ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta määrittää muun muassa, miten organisaatio vastaa palvelujen jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvonnan toimeenpano edellyttää suunnitelmallisia toimenpiteitä sen tavoitteiden toteutumiseksi.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköön kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline, jota päivitetään tarpeen mukaisesti ja säännöllisesti, vähintään neljän kuukauden välein.

# PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Activus Oy, Lasten ja Nuorten Terapiakeskus (y-tunnus 0550915-6)

Verkatehtaankatu 4, 5.krs

20100 TURKU

www.activus.fi

info@activus.fi

**Yritys käyttää alihankkijaa, joka kuuluu tämän omavalvontasuunnitelman piiriin:**

Tmi Fysioterapia Kaija Wirtanen (myöhemmin alihankkija)

Y-tunnus: 3290012-6

Osoite: Tasettikuja 3 a 6, 20320 Turku

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Activus Oy tuottaa laadukasta, hyvän kuntoutuskäytäntöjen mukaista ja tuloksellista fysioterapiaa vauvoille, lapsille ja nuorille sekä alihankinnan kautta aikuisille. Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki fysioterapeuttiset palvelut.

Activus Oy:n toimintaperiaatteisiin kuuluu asiakaskeskeisyys ja avoin, aito ja välittävä kohtaaminen. Jokaisella on oikeus aktiiviseen, mielekkääseen, arkeen ja parhaaseen mahdolliseen toimintakykyyn. Kuntoutuksella lisätään arjen toimintakykyisyyttä kansainvälisen toimintakykyluokituksen (ICF) osatekijät huomioiden (osallistuminen, suoriutuminen, kehon toiminnot ja rakenteet sekä ympäristötekijät). Yrityksessä käytetään vain hyvän kuntoutuskäytäntöjen mukaisia, tutkittuja ja yleisesti hyväksyttyjä terapiamenetelmiä sekä -viitekehyksiä asiakasturvallisuuden ja tuloksellisuuden varmentamiseksi. Fysioterapeuttimme ovat koulutettuja ammattilaisia, jotka huomioivat asiakkaan tarpeet kokonaisvaltaisesti.

Palveluita tuotetaan Activus Oy:ssa, joka sijaitsee Turussa. Palveluita tuotetaan etä- ja läsnäpalveluina vastaanotolla ja asiakkaan arkiympäristöissä. Palveluita tuotetaan arkiympäristökäynteinä Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle (Varha), seuraavien kuntien alueella:

Turku, Raisio, Naantali, Merimasku, Nousiainen, Masku, Lieto, Kaarina, Parainen, Paimio, Salo, Suomusjärvi.

Palveluita tuotetaan ostopalveluna hyvinvointialueelle (Varha), SPR:lle sekä Kelalle. Yritys palvelee myös itsenäisesti maksavia asiakkaita. Activus Oy hankkii fysioterapiapalveluja myös alihankintana toiselta palveluntuottajalta (Tmi Fysioterapia Kaija Wirtanen).

Vuositasolla Activus Oy tuottaa fysioterapiapalveluita noin 150-200 asiakkaalle (yhteensä n.2800-3000 käyntiä). Asiakasryhmät koostuvat fysioterapiaa tarvitsevista vauvoista, lapsista, nuorista sekä aikuisista.

Activus Oy tuottamat palvelut:

* vauvojen sensomotorista kehitystä tukeva neuvonta, ohjaus ja fysioterapia
* neurologinen fysioterapia
* tuki- ja liikuntaelimistön fysioterapia
* kipufysioterapia
* hengitysfysioterapia
* psykofyysinen fysioterapia

# ASIAKASTURVALLISUUS

Activus Oy:n tuottamat palvelut ovat laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja omavalvontaan sitoutunut henkilöstö varmistaa laadukkaan palvelun toteutumisen, asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä on sitoutunut palvelujen kehittämiseen.

## 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Activus Oy:n fysioterapiapalveluiden asiakasturvallisuus ja laatu varmistetaan konkreettisesti seuraavin toimin:

* Toiminta täyttää yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa ja asetuksissa asetetut vaatimukset
* Terveydenhuollon toiminta on lääketieteellisesti perusteltua ja siinä on otettu huomioon potilasturvallisuuden asettamat vaatimukset
* Työntekijät perehdytetään työhön ja palveluprosesseihin perehdytyssuunnitelman mukaisesti
* Terapeutit työskentelevät tiimeinä mentorointi periaatteella, jolloin tietoa ja taitoa siirtyy terapeutilta toiselle vahvistaen koko tiimin asiantuntijuutta sekä osaamista.
* Yritys tukee työntekijöiden ammatillista osaamista ja jatkuvaa kehittymistä säännöllisillä koulutuksilla henkilöstön koulutussuunnitelmien mukaisesti
* Asiakkaiden kuntoutuksen jatkuvuus on varmistettu siten, että jokaiselle nimetään vastuuterapeutin lisäksi sijaistava terapeutti. Sijaistava terapeutti pidetään ajan tasalla asiakkaan kuntoutukseen liittyvissä asioissa.
* Yrityksessä noudatetaan Kelan palvelukuvausta sekä muiden sopimuskumppaneiden palvelukuvauksia.

**Activus Oy:n omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset**

* Fysioterapiapalvelu vastaa asiakkaan, maksavan ja lähettävän tahon odotuksia ja tarpeita sekä lakeja ja asetuksia.
* Fysioterapia toteutetaan lapsia ja heidän perheitään kunnioittaen lapsilähtöisellä otteella fysioterapeutin eettisten periaatteiden ohjaamana.
* Fysioterapialle laaditaan kirjallinen terapiasuunnitelma ja henkilökohtaiset, saavutettavissa olevat tavoitteet yhdessä asiakkaan ja huoltajien kanssa. Tavoitteet laaditaan sellaisiksi, että asiakas/lähipiiri pystyy sitoutumaan niihin ja niiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti sovittuna ajankohtana.
* Dokumentointi on täsmällistä ja noudatetaan alan suosituksia ja säädöksiä.
* Fysioterapia perustuu tutkittuun tietoon ja osaamista kehitetään ja ylläpidetään osallistumalla säännöllisesti ammattitaitoa kehittäviin koulutuksiin.
* Työssä jaksamisesta huolehditaan monipuolisesti

Yrityksen prosessien etenemistä, toiminnan laatua ja tuloksellisuutta arvioidaan prosessimittareilla, tuloksellisuuden mittareilla sekä itsearvioinnilla ja asiakaspalautteilla. Tiedot kerätään ja analysoidaan siten, että niistä voidaan tehdä johtopäätöksiä asiakkaiden tyytyväisyydestä sekä toiminnan vastaavuudesta laatuvaatimuksiin nähden. Havaitut puutteet korjataan ja saatu tieto käytetään jatkuvaan laadun kehittämiseen.

## 2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluista vastaa terveydenhuollon toiminnasta vastaava johtaja Sanna Laakkonen, 040 8092434. Sanna Laakkonen johtaa yrityksen toimintaa sekä toimii työntekijöiden esihenkilönä.

Vastaava johtaja perehdyttää henkilöstön yrityksen arvoihin sekä laadukkaaseen toimintaan ja seuraa ja valvoo, että toiminta vastaa koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan, laadullisesti sekä erilaisten sopimusten vaatimuksia että yrityksen omia laatukriteereitä. Tätä toteutetaan käytännössä osallistumalla yrityksen päivittäiseen toimintaan sekä pysymällä ajan tasalla työntekijöiden toiminnasta viikkopalaverein, suunnittelupäivin, seuraamalla prosessien sekä tavoitteiden toteutumista. Potilastietojärjestelmän toiminnallisuuksilla varmistetaan potilasasiakirjamerkintöjen ajantasaisuus ja luotettavuus.

## 2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Jokaisella Suomessa pysyvästi asuvalla henkilöllä on oikeus ilman syrjintää hänen terveydentilansa edellyttämään terveyden- ja sairaanhoitoon niiden voimavarojen rajoissa, jotka kulloinkin ovat terveydenhuollon käytettävissä. Potilaalla on oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Hänen hoitonsa on järjestettävä ja häntä on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. Potilaan äidinkieli, hänen yksilölliset tarpeensa ja kulttuurinsa on mahdollisuuksien mukaan otettava hänen hoidossaan ja kohtelussaan huomioon. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.)

Terapiasuhteen alussa asiakkaan vastuuterapeutti kartoittaa asiakkaan tarpeet ja sopii kuntoutuksen tavoitteista, toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista sekä muista terapiasuunnitelman yksityiskohdista. Tavoitteet fysioterapialle asetetaan yhdessä asiakkaan ja tämän lähipiirin kanssa, tavoitteet liittyvät suoraan asiakkaan elämään ja ovat saavutettavia. Terapiassa edetään aina asiakaslähtöisesti asiakkaan voimavarat huomioiden.

Kuntoutujaa ja huoltajia informoidaan asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä EU:n tietosuoja-asetuksesta ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueen keskitetystä potilasasiavastaavasta.

**Alaikäisen asiakkaan asema**

Koska Activus Oy:ssa palvellaan alaikäisiä asiakkaita, tulee heidän mielipiteensä toimenpiteisiin selvittää silloin, kun se on hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden mahdollista. Jos alaikäinen ikänsä ja kehitystasonsa perusteella kykenee päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos alaikäinen ei kykene päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa kanssa. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.)

**Lastensuojeluilmoitus**

Kaikilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä on velvollisuus salassapitosäännösten estämättä viipymättä ilmoittaa hyvinvointialueelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Ilmoitus voidaan tehdä myös yhdessä lapsen tai hänen vanhempansa kanssa. (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.)

Activus Oy on laatinut erillisen ohjeistuksen lastensuojeluilmoituksen tekemisestä, joka on henkilöstön käytettävissä.

**Asiakkaan pääsy palveluiden pariin**

Asiakas pääsee fysioterapiapalveluiden pariin joko itsemaksavana asiakkaana tai sopimusten kautta joko Kelan kuntoutuspäätöksellä tai muiden sopimuskumppaneiden maksusitoumuksella. Yritys on sitoutunut aloittamaan terapiajakson viiden vuorokauden sisällä maksusitoumuksen saapumisesta. Asiakas varaa ajan joko itsenäisesti ottamalla yhteyttä joko suoraan terapeuttiin tai palveluista vastaavaan johtajaan tai terapeutti soittaa asiakkaalle ajan varaamiseksi. Yritys kommunikoi avoimesti asiakaspaikkatilanteesta ja pyrkii järjestämään ajan asiakkaan tarpeen mukaisesti kohtuullisessa ajassa. Mikäli tilaa ei ole tai aikaa ei pystytä järjestämään kohtuullisessa ajassa, tästä kerrotaan asiakkaalle tai lähettävän tahon terapeutille.

**Asiakkaan osallisuuden varmistaminen**

Asiakkaan osallisuus tulee varmistaa, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen.

Asiakasosallisuus tarkoittaa palvelujen käyttäjien osallistumista ja vaikuttamista omaan tai läheisten palveluun sekä laajemmin palvelujen, palveluketjujen sekä palvelukokonaisuuksien ideointiin, suunnitteluun, kehittämiseen, toteuttamiseen ja arviointiin. Palveluihin osallistuminen ja vaikuttaminen on palvelun käyttäjien oikeus, ja osallistumisen edistäminen on palvelujen järjestäjien ja tuottajien velvollisuus. Asiakkaalla on siis oikeus tulla kuulluksi ja sopia palveluistaan yhteisymmärryksessä henkilöstön kanssa. (THL 2024.)

 **Asiakkaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeus sekä rajoittamistoimenpiteet**

Asiakkaalle on annettava selvitys hänen terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä päätettäessä hänen hoitamisestaan. Selvitystä ei kuitenkaan tule antaa vastoin asiakkaan tahtoa tai silloin, kun on ilmeistä, että selvityksen antamisesta aiheutuisi vakavaa vaaraa asiakkaan hengelle tai terveydelle.

Terveydenhuollon ammattihenkilön on annettava selvitys siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön. Jos terveydenhuollon ammattihenkilö ei osaa asiakkaan käyttämää kieltä taikka asiakas ei aisti- tai puhevian vuoksi voi tulla ymmärretyksi, on mahdollisuuksien mukaan huolehdittava tulkitsemisesta. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.)

Asiakasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos asiakas kieltäytyy tietystä hoidosta tai hoitotoimenpiteestä, häntä on mahdollisuuksien mukaan hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.)

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa, eikä asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä käytetä. Kuntoutus on vapaaehtoista ja asiakkaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä tälle tarjottavista terapiatoimenpiteistä. Menestyksekäs kuntoutuminen edellyttää tyypillisesti asiakkaalta myös omaa aktiivisuutta ja motivaatiota kuntoutumisensa tukemiseksi, johon pyritään pääsemään asiakkaan motivoinnilla, ohjauksella ja harjoituksilla. Yrityksellä ei ole erillisiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittuja ohjeita tai suunnitelmia. Asiakkaiden tyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti kysymällä näiden tyytyväisyydestä yrityksen tarjoamaan palveluun.

**Asiakkaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien laadinta ja päivittäminen**

Terveyden- ja sairaanhoitoa toteutettaessa on tarvittaessa laadittava tutkimusta, hoitoa, lääkinnällistä kuntoutusta koskeva tai muu vastaava suunnitelma. Suunnitelmasta tulee ilmetä potilaan hoidon järjestäminen ja toteuttamisaikataulu. Suunnitelma on laadittava yhteisymmärryksessä potilaan, hänen omaisensa tai läheisensä taikka hänen laillisen edustajansa kanssa. Suunnitelman sisällöstä ja asiaan osallisista on lisäksi voimassa, mitä niistä erikseen säädetään. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.)

Yrityksen kuntoutuksen etenemisen prosessi on laadittu yhteisesti siten, että asiakkaan terapiasuunnitelma laaditaan aina kuntoutusjakson alussa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa tämän laillisten huoltajien kanssa. Lakisääteinen kuntoutussuunnitelma laaditaan julkisen terveydenhuollon toimesta, jonne Activus Oy:n terapeutit lähettävät kuntoutuspalautteen kuntoutusjakson päättyessä. Yrityksen henkilöstö on sitoutunut prosessiin ja terveydenhuollon toiminnasta vastaava johtaja valvoo prosessien toteutumista pistokokein.

**Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettelyohjeet epäasiallista kohtelua havaitessa**

Mikäli asiakas tulee epäasiallisesti kohdelluksi, voi asiakas olla suoraan puhelimitse tai kirjeitse yhteydessä yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaavaan johtajaan. Hän kirjaa asiakkaalta saadun ilmoituksen muistutuksena ja varmistaa ilmoituksessa kerrottujen epäkohtien poistumisen. Asiakkaalla on myös oikeus saada Varsinais-Suomen hyvinvointialueen potilasasiavastaavalta lisätietoja oikeuksistaan.

Activus Oy:n vastaanottotilan seinällä, verkkosivuilla ja tässä omavalvontasuunnitelmassa on potilasasiavastaavista kertova tiedote, josta asiakas saa tarvittaessa lisätietoja potilaan oikeuksistaan. Myös yrityksen henkilökuntaa on koulutettu asiakkaan oikeuksista.

**Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varhan) potilasasiavastaavien yhteystiedot:**

Potilasasiavastaavan tavoitat puhelimella numerosta 02 313 2399 ma-pe 8-15.30. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön.

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla potilasasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

## 2.4 Muistutusten käsittely

Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.)

Activus Oy:n terveyspalveluista vastaava johtaja käsittelee asiakkaiden antamat muistutukset asianmukaisesti ja tekee tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla. Saadusta muistutuksesta ja sen perusteella tehdyistä hoitoon liittyvistä ratkaisuista tehdään merkintä muistutuksen antaneen asiakkaan potilasasiakirjoihin.

Muistutukset ja niiden perusteella tehdyt muutokset ja korjaavat toimenpiteet käsitellään tarvittavassa laajuudessa yrityksen henkilöstön viikkopalaverissa ja lisäksi tarpeelliset muutokset kirjataan yrityksen prosesseihin ja omavalvontasuunnitelmaan.

## 2.5 Henkilöstö

Activuksen terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana toimii yrityksen omistaja fysioterapeutti Sanna Laakkonen, jonka lisäksi vakituisessa työsuhteessa on kaksi (2) fysioterapeuttia. Erillisellä sopimuksella toimii myös yksi (1) fysioterapeutti alihankkijana Activus Oy:n lukuun. Yrityksessä ei käytetä vuokratyövoimaa.

Yrityksen kanssa samoissa tiloissa toimivat itsenäisinä ammatinharjoittajina toimintaterapeutti Virva Hämäläinen sekä toimintaterapeutti Johanna Jaakkola, joiden kanssa yritys tekee säännöllistä yhteistyötä, mutta jotka eivät kuulu yrityksen henkilökuntaan.

Yrityksen henkilöstön mahdolliset sijaistukset toteutetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin siten, että asiakkaalle on nimetty sekä vastuuterapeutti että sijaistava terapeutti. Kelan vaativassa lääkinnällisessä kuntoutuksessa ja ostopalveluissa sijaisen on täytettävä samat tilaajan asettamat sopimuksista ilmenevät edellytykset kuin vakituisellekin henkilöstölle asetetaan.

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan ennen palkkaamista Valviran Terhikki-rekisterin (JulkiTerhikki) avulla. Työkokemus ja lisäkoulutukset tarkistetaan työ- ja koulutustodistuksista. Rekrytoinnissa voidaan tarpeen mukaan tarkistaa myös työntekijän taustat mahdollisten työssä suoritettujen rikosten varalle Valviran ammattihenkilörekisteristä ammattihenkilölain 24 b §:n nojalla.

Lasten ja ikääntyvien parissa työskentelevä on velvollinen esittämään ennen palkkauspäätöstään oikeusrekisterikeskuksen rikostaustaotteen, joka ei saa olla 6 kk vanhempi. 1.1.2025 alkaen rikostaustaote vaaditaan myös vammaisten parissa työskenteleviltä työntekijöiltä.

Työntekijöiden riittävä koulutus, osaaminen, ammattitaito ja kielitaito varmistetaan työnantajan henkilökohtaisesti suorittamalla haastattelulla sekä työntekijältä saatujen suosittelijoiden avulla. Työsuhteissa noudatetaan alussa koeaikaa. Henkilökunnan ammattitaitoa päivitetään jatkuvasti vastaamaan työn vaatimaa osaamista. Töiden jakamisessa terapeuttien kesken huomioidaan jatkokoulutus, ammattitaito sekä työkokemus.

Yrityksen vastuuhenkilö perehdyttää uudet työntekijät yrityksen arvoihin, prosesseihin ja käytänteisiin sekä apuvälineiden, laitteiden ja muiden tarvikkeiden käyttöön. Activus Oy:ssä noudatetaan mentoroinnin periaatetta, jossa tietoa ja taitoa pyritään siirtämään työntekijöiden kesken mahdollisimman tehokkaasti. Uusi työntekijä seuraa kokeneemman työskentelyä tarpeen mukaan 1-4 viikkoa ja toimintaa analysoidaan yhdessä. Perehdytysajan jälkeen työntekijällä on aina mahdollisuus konsultoida sekä esihenkilöä että muita fysioterapeutteja työpäiviensä aikana.

Henkilökunnan ammattitaidon kehittämiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Yrityksen toimintaa tukevaa koulutusta järjestetään kaikille vuosittain. Yritys kannustaa henkilökuntaa täydennyskoulutukseen ja erikoistumisopintojen suorittamiseen. Koulutuksista pidetään palautetilaisuudet henkilökunnan palavereissa. Henkilöstön täydennyskoulutus, osaamisen ylläpito ja suoritetaan yrityksen erillisen täydennyskoulutussuunnitelman mukaisesti.

Opiskelijoiden käyttö yrityksessä on rajattua eivätkä he voi työskennellä yrityksessä itsenäisesti. Opiskelijat seuraavat ja tutustuvat lasten fysioterapiaan ohjaajan valvonnassa.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan potilasasiakirjojen, hoidon edistymisen ja kuntoutujien sekä yhteistyökumppaneiden antamaa palautetta seuraten. Potilasturvallisuutta vaarantaviin epäkohtiin puututaan viipymättä ja muut epäkohdat oikaistaan ja käsitellään henkilöstön kesken yhteisesti.

Henkilöstön ensiapuvalmiuksista ja allasturvallisuusosaamisesta huolehditaan perehdyttämällä ja kouluttamalla henkilöstöä säännöllisesti erityisesti yrityksen asiakaskunnan riskit ja tarpeet huomioiden. Yrityksen toimitiloissa on käytettävissä yleisimmät tarvittavat ensiapuvälineet.

Henkilökunnan työhyvinvoinnista ja jaksamisesta huolehditaan erillisen työhyvinvointisuunnitelman mukaisesti. Työnohjausta ulkopuolisen työnohjaajan toimesta on kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useammin.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Kuntoutukselle ei ole laissa määritelty henkilöstömitoitusta ja resursointia koskevia vaatimuksia. Yrityksen asiakasmäärät noudattavat henkilöstön mahdollisuuksia toteuttaa terapiaa, joten henkilöstön resurssipulaa ei voi tulla kuin tilanteissa, joissa työntekijä äkillisesti estyy työskentelemästä. Tällaisissa tilanteissa hankitaan sijainen tai tehdään sisäisiä järjestelyitä.

Kuntoutuspalveluissa asiakas ja terapeutti toimivat vuorovaikutteisessa terapiasuhteessa, jolloin käynnit toteutetaan silloin kun sekä terapeutille että asiakkaalle sopiva aika löytyy. Yrityksen terapeutit työskentelevät ja varaavat aikoja pääosin itsenäisesti, mutta asiakkaiden terapiaan pääsyä ja kuntoutuksen toteutumista seurataan.

Henkilöstön määrää suhteessa asiakasmäärään seurataan siten, että terapeuttien työkuorma ei muodostu liialliseksi, jolloin terapiat pystytään toteuttamaan suunnitellusti ja laadukkaasti.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Activus Oy:n asiakkaiden palvelukokonaisuuteen kuuluvia tahoja:

* Kuntoutujan perhe ja lähipiiri
* Kuntoutuksen lähettävät sekä maksavat tahot
* Koulujen ja päiväkotien henkilökunta
* Kuntoutukseen osallistuvat henkilöt
* Apuvälineistä vastaavat tahot
* Asiakkaan muut terapeutit

Activus Oy:n toiminnassa noudatetaan hyvinvointialueen sekä muiden sopimuskumppaneiden yhteisiä käytänteitä ja sopimuksia yhteistyön varmentamiseksi. Terapeutit laativat kuntoutuksen päättyessä kuntoutuspalautteen lähettävälle ja maksavalle taholle, osallistuvat verkostotapaamisiin sekä tiedottavat oleellisista muutoksista kuntoutuksesta vastaavalle taholle.

Monialaista yhteistyötä voidaan tehdä esimerkiksi asiakkaan kotikäyntien/arkiympäristökäyntien yhteydessä tai erillisillä verkostokäynneillä, sekä myös puhelimitse ja suojatulla etäterapian tekemiseen tarkoitetulla videoyhteydellä.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

**Toimitilat**

Activus Oy sijaitsee Verkahovissa (5.kerros) osoitteessa Verkatehtaankatu 4 20100 Turku. Talossa on automaattisesti aukeava ulko-ovi, tilavat hissit, joihin mahtuu esimerkiksi pyörätuoli ja saattaja.

Activus Oy:n tilat (161m2) on suunniteltu lasten ja nuorten fysioterapian toteuttamiseen. Tilat houkuttelevat lasta aktiiviseen toimintaan ja mahdollistavat erilaisia liikunnallisia haasteita ja elämyksiä lapsille ja nuorille osana fysioterapiaa.

Toimitilaan on tehty käyttöönottotarkastus (1995), jonka perusteella yritykselle on myönnetty lupa yksityisen terveydenhuollon palveluiden tuottamiseen. Tiloissa on huomioitu esteettömyys (inva-wc), riittävä vesipisteiden määrä, ilmanvaihto, äänieristys sekä siivous- ja terapiavälineiden turvallinen säilytys.

Toimitiloissa on kauttaaltaan toimiva sprinkleri-järjestelmä, käytävillä on valo-ohjaukset uloskäynneille, odotustiloissa on Verkahovin turvaopas asiakkaiden luettavana ja väestönsuoja on Verkahovin parkkihallin alakerrassa. Sammutusliinoja on toimistotiloissa ja odotustiloissa. Terapiahuoneen edessä on vaahtosammutin. Taskulamppu on saatavilla toimisto- ja terapiatiloissa. Ensiapukaappi sijaitsee lukitussa tilassa ja terapiatiloissa on ajan tasalla oleva ensiapulaukku tarvikkeineen. Elvytysohjeet sekä epilepsiakohtauksen ensiapuohjeet ovat näkyvillä odotustilan ilmoitustaululla sekä terapiahuoneissa.

**Välineet**

**Testeihin ja mittauksiin käytettävät laitteet ja välineet** tarkistetaan kerran vuodessa. Testeihin ja mittauksiin käytettävät laitteet: mittanauhat, käsipainot, vipuvarsigoniometri, sykemittari, saturaatiomittari, pef-mittari.

**Sähköiset hoitolaitteet ja sähköhoitolaitteet** (sähkösäätöinen hoitopöytä, juoksumatto, sähkökipulaitteet, neurostimulaatioon käytettävä laite) huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti laitekohtaisten ohjeiden mukaan. Laitteiden käyttö- ja kalibrointiohjeet sekä huoltokirjat ovat käyttäjän ulottuvilla. Näitä laitteita varten tehdään huoltosopimus ja laitteen huoltaja merkitsee laitteeseen esimerkiksi tarralla huolto- ja kalibrointipäivämäärän. Yrityksellä on huoltosopimukset sekä HUR.n että Diterin kanssa.

**Mekaanisia laitteita** ovat mekaanisesti korkeussäädettävät hoitopöydät, tavalliset kuntopyörät, trampoliinit, lääkinnällisen harjoitusterapian laitteet jne. Laitteiden turvallisuuden takaamiseksi laitteet tarkistetaan säännöllisesti ja huolletaan tarpeen mukaan.

**Kattokiinnitteisiä välineitä** ovat erilaiset keinut, trapetsit ja köydet. Kattokiinnitykset tarkistetaan säännöllisesti ja jokainen käyttäjä tarkistaa välineiden kunnon ennen käyttöä ja raportoi mahdollisista puutteista vastaavalle johtajalle.

**Muita terapia- ja harjoitusvälineitä** ovat esimerkiksi pallot, peilit, eri ikäryhmille suunnatut pelit ja lelut, tasapainolaudat, irtoportaat, matot, puntit jne. Jokainen käyttäjä vastaa osaltaan näiden välineiden toimivuudesta ja turvallisesta käytöstä.

**Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä pyritään hallitsemaan seuraavin keinoin:**

* terapiahuoneissa on äänieristetyt ovet, jotka ovat lukittuina, jotta lapset eivät pääse leikkimään huoneisiin ilman aikuisen valvontaa
* käytävillä ei keskustella asiakkaiden asioista
* käytössä olevat välineet ja lelut ovat suunniteltuja lasten ja nuorten terapiaan ja ovat turvallisia käyttää (CE-merkittyjä)
* välineiden kunto, turvallisuus ja kiinteät kiinnitykset tarkistetaan säännöllisesti erillisen ohjeistuksen mukaisesti
* harjoitteiden turvallisuudesta huolehditaan olemalla lähellä asiakasta sekä pehmustamalla ympäristöä
* toimitilojen siisteydestä ja puhtaudesta huolehditaan ja varmistetaan ettei kulkuväylillä ole esteitä
* terapiassa käytettävät välineet, terapiamatot ja –pallot puhdistetaan jokaisen käyttökerran jälkeen Easy-desillä.
* hengitysharjoituksissa käytettävissä välineissä käytetään kertakäyttösuukappaleita, muutoin välineet pestään jokaisen käyttökerran jälkeen

Yrityksen terveydenhuollon toiminnasta vastaaja johtaja vastaa käytettävien välineiden asianmukaisesta huollosta ja niitä käyttävän henkilöstön perehdyttämisestä laitteiden käyttöön. Henkilöstöä on ohjeistettu ilmoittamaan mahdollisista havaitsemistaan epäkohdista tai puutteista turvallisuuteen liittyen välittömästi terveydenhuollon toiminnasta vastaavalle johtajalle.

Verkahovin rakennus on paloturvallinen eikä palo pääse leviämään huoneistosta toiseen. Verkahovin kiinteistöön on laadittu pelastussuunnitelma.Yritys on sen lisäksi laatinut oman poistumisturvallisuusselvityksen. Yrityksen henkilökunta on perehdytetty sekä poistumisturvallisuus- että pelastussuunnitelmaan suunnitelman edellyttämällä tavalla.

Siivouspalvelut on ulkoistettu ja jätehuollosta vastaa kiinteistöt. Tilat siivotaan 3 kertaa viikossa ja tarvittaessa useammin. Yrityksen toiminnassa ei synny vaarallista jätettä. Kertakäyttövälineet hävitetään asianmukaisesti.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

**Lääkinnälliset laitteet**

Yrityksellä on käytössään lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) sekä eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääkinnällisistä laitteista annetun lain (629/2010) 24 §:n edellyttämän ammattimaisen käytön seurantajärjestelmä. Seurantajärjestelmässä käytetään Kuntoutusyrittäjät ry:n mallilomaketta.

Palveluyksikössä käytetään kaupallisia liikunta- ja kuntoutusvälineitä sekä leluja ja pelejä, jotka ovat aina CE-merkittyjä. Kuntoutuksessa saatetaan käyttää myös omavalmisteena tehtyjä kuntoutuksen apuvälineitä, kuten harjoituskeittiöitä, kommunikoinnin apuvälineitä tai muita harjoitusvälineitä, joilta ei edellytetä CE-merkintää.

Henkilöstöllä on velvollisuus keskeyttää vaaralliseksi havaittujen laitteiden käyttö välittömästi sekä ilmoittaa yrityksen vastuuhenkilölle tällaisista havainnoista viipymättä, jotta havaittu ongelma voidaan korjata tai muu ongelma välineistössä oikaista.

**Potilastietojärjestelmä**

Käytössä oleva potilastietojärjestelmä täyttää asiakastietolain (laki 703/2023) vaatimukset ja se löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Potilastietojärjestelmä on liitetty Kanta-palveluiden potilastietovarantoon, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksen asiakkaiden potilastiedot kirjataan Kanta-palveluihin. Asiakas voi Omakanta-palvelusta määritellä luovutetaanko tietoja Kanta-palveluiden kautta sähköisesti muille sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajille hoidon tarpeen niin edellyttäessä.

Henkilöstö opastetaan potilastietojärjestelmän käyttöön perehdytyksen yhteydessä. Henkilöstöllä on joka vuosi tietoturvaan liittyvää koulutusta, jota seurataan ja toteutetaan erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä huolehtii Sanna Laakkonen ja se tarkistetaan ja päivitetään aina toimintojen muuttuessa, mutta vähintään puolivuosittain.

**Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutuminen ostopalvelutilanteissa**

Yrityksen tuottaessa palvelua toiselle alihankintana, ostopalveluna tai palvelusetelinä laaditaan henkilötietojen käsittelysopimus toimeksiantajan kanssa ja pidetään potilasrekisteriä erillisen toimeksiantajan lukuun siten, etteivät potilastiedot sekoitu yrityksen oman potilasrekisterinpidon kanssa. Ostopalvelutilanteissa potilastiedot viedään Kantaan joko toimeksiantajan toimesta erikseen tai itse, mikäli toimeksiantaja on antanut erillisen ostopalvelun valtuutuksen Kantaan.

Käytettäessä alihankkijoita perehdytetään alihankkija oman potilastietojärjestelmän käyttöön ja avataan alihankkijalle tunnukset. Alihankkijoiden kanssa sovitaan myös henkilötietojen käsittelystä toisen lukuun. Mikäli rekisterinpitäjä on muu kuin yritys, kuten esimerkiksi hyvinvointialue asiakastietolain 13 §:n nojalla, huomioidaan tämä alihankintasopimuksissa.

Mahdolliset potilasrekisteriä koskevat tietopyynnöt ja tietoturvaloukkausepäilyt ohjataan viipymättä kulloisenkin rekisterinpitäjän ratkaistavaksi. Omaan rekisterinpitoon kuuluvissa asioissa tietopyynnöt ja tietoturvaloukkaukset käsitellään, ratkaistaan ja kirjataan itse erillisen suunnitelman mukaisesti.

Tietojärjestelmiin kohdistuvista vakavissa häiriöistä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle tai Valviralle erillisen tietoturvasuunnitelman kirjauksen mukaisesti. Muissa häiriötilanteissa toimitaan erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

**Etävastaanotto tai etäterapia**

Etäpalveluita käytetään tietoturvallisella tavalla siten, että asiakas on luotettavasti tunnistettavissa. Ennen kasvokkain alkaneen terapian siirtämistä etäterapiaksi varmistutaan kuntoutuja-asiakkaan tietoteknisistä edellytyksistä suoriutua terapiasta myös etänä, joko asiakkaan tai palveluntuottajan laitteilla, kuten tabletilla, tietokoneella tai puhelimella.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yrityksessä ei järjestetä lääkehoitoa, eikä käsitellä lääkkeitä, joten erillistä lääkehoitosuunnitelmaa ei ole.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

**Vastuu asiakastietojen käsittelyn ohjeistamisesta**

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja on yrityksen terveydenhuollon toiminnasta vastaava johtaja, joka toimii myös tietosuojavastaavana.

Tietosuojavastaava: Sanna Laakkonen, info@activus.fi, 040 809 2434

**Potilaan yksityisyyden suoja ja potilastietojen luovuttaminen**

Jo pelkkä tieto terveydenhuollon asiakkuudesta on lain mukaan salassa pidettävä potilassalaisuuden suojaama tieto. Yrityksen asiakasrekisteri on salainen sekä tarpeellisin toimenpitein suojattu sekä teknisesti että organisatorisesti.

Mahdolliset virheelliset asiakastietokirjaukset korjataan aina viipymättä riippumatta siitä, miten tieto virheellisestä merkinnästä on tullut ilmi. Asiakkaan yksityisyyden suojaa tai muita oikeuksia ja vapauksia vakavasti vaarantavista tietoturvaloukkauksista kerrotaan aina EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti viipymättä asiakkaalle itselleen tai tämän lailliselle edustajalle, kuten edunvalvojalle tai huoltajalle.

Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakiin perustuvasta syystä, asiakkaan erillisellä suullisella tai kirjallisella suostumuksella tai potilaan Kanta-arkistoon antaman tietojen luovutusluvan perusteella. Suullisesta tietojen luovutussuostumuksesta tehdään aina erillinen merkintä asiakasasiakirjoihin.

Activus Oy:llä on käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä ja yritys on liittynyt valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon (Kantaan), joten kirjaukset tehdään rakenteisesti ja välitetään Kantaan viiden päivän kuluessa. Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen edelleen luovuttamisen Kanta-palveluiden kautta, mutta ei voi kieltää kirjausten arkistointia Kantaan.

Lakiin perustuvissa ostopalveluissa, kuten hyvinvointialueiden tai näiden yhteistyöelinten tilaamien sote-palveluiden osalta rekisterinpitäjä on lakisääteisesti palvelut tilannut taho. Rekisterinpitovastuun kuuluessa ostopalveluissa tilaajalle, ei asiakkaalla ole erillistä mahdollisuutta kieltää tai sallia asiakastietojen palauttamista tilaajalle.

Kelan kuntoutuspalveluiden osalta Activus Oy on itsenäinen potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä, eikä tietoja luovuteta eteenpäin lähettävälle tai muulle taholle ilman potilaan suostumusta tai lakiin perustuvaa syytä. Kelan kuntoutuksen osalta lakiin perustuva syy voi olla kuitenkin esimerkiksi Kelan esittämä Kelan kuntoutuslakiin perustuva pyyntö saada tietoja kuntoutuksen edistymisestä, jos tiedolla voi olla vaikutusta etuuspäätöksen käsittelyyn.

**Asiakasasiakirjojen käsittely yrityksen sisällä**

Asiakasasiakirjojen kuten potilasasiakirjojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023). Yrityksessä noudatetaan myös Kanta-arkiston toimintamalleja. Yrityksen tietoturvaa ja tietosuojaa on suunniteltu täsmällisemmin erillisessä lakisääteisessä tietoturvasuunnitelmassa, joka ei ole julkinen asiakirja.

Henkilöstö käy säännöllisesti tietoturvan ja tietosuojan kertaus- ja täydennyskoulutuksen joko sisäisesti toteutettuna tai ulkoisesti esimerkiksi Kanta extranetin verkkokoulutuksina tai ulkopuolisen toimijan järjestämänä verkko- tai läsnäkoulutuksena.

Henkilöstö perehdytetään potilasasiakirjojen käsittelyyn erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Lisätietojen osalta yrityksen asiakkaiden käytettävissä on aina EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste.

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkailta kerätään palautetta jokaisen hoitojakson päättyessä terapian toteutuksesta, tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistyöstä terapeutin kanssa. Palaute kerätään myös huoltajilta. Vuosittain tehdään erillinen sähköinen asiakaspalautekysely, johon asiakkaat vastaavat anonyymisti.

Huoltajilta pyydetyn palautteen lisäksi huomioidaan aina myös lapsiasiakkaan oma palaute. Lapsen kanssa keskustellaan lapsen ikätaso huomioiden kuntoutumisesta ja siitä mikä on hänen oma käsityksensä terapian vaikutuksista. Lapsen mielipide kirjataan aina lausuntoon sille varatulle paikalle. Mikäli lapsen kehitystasosta tai kommunikoinnin vähyydestä johtuen palautetta ei pystytä saamaan tai lapsi ei halua palautetta antaa niin sekin kirjataan.

Kaikki saatu palaute (myös terapiajakson aikana saatu kirjallinen tai suullinen palaute) käsitellään ja tehdään tarvittavia muutoksia toimintaan.

# 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

## 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yrityksen riskienhallinnasta vastaa terveydenhuollon toiminnasta vastaaja johtaja yhdessä henkilöstön kanssa. Mahdollisia riskejä tunnistetaan ja arvioidaan yhteistyössä, mutta ohjeista ja toimenpiteistä vastaa vastaava johtaja.

Yrityksen henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemistaan epäkohdista ja asiakkaille vaarallisista tilanteista tai käytännöistä sekä muusta havaitsemastaan lainvastaisuudesta tai asiakkaan oikeuksien toteutumatta jäämisestä viipymättä esihenkilölle, jotta mahdolliset ongelmat voidaan ratkaista tai niiden synty ehkäistä.

Vastaavasti palveluyksiköllä on velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue, Kela tai muu sopimuskumppani) ja valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto tai Valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, mikäli palveluntuottaja kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet tai uhkaavat puutteet itsenäisesti omilla toimillaan.

Henkilöstöllä on myös [sote-valvontalain 29 §:n](https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741#Pidm46434450597008) nojalla oikeus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista valvovalle viranomaiselle (aluehallintovirastot tai Valvira) jos yritys ei ilmoituksen saatuaan korjaa epäkohtaa tai epäkohdan uhkaa viipymättä.

Henkilöstö on perehdytetty näihin oikeuksiin ja velvollisuuksiin.

**Toiminnan keskeisten riskien tunnistaminen**

Yrityksellä on erilliset ohjeistukset poikkeus- ja häiriötilanteiden varalle ja henkilöstö on perehdytetty ja koulutettu niiden varalle.

Activus Oy:n toiminnassa ei ole erityisiä riskejä, vaan ne ovat linjassa vastaavan kuntoutustoiminnan yleisten riskien kanssa. Activus Oy:ssä riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti ja niitä on kartoitettu seuraavasti:

**Asiakasturvallisuus, henkilökunnan toiminta ja työturvallisuus**

* Asiakasta ei jätetä terapiatilanteessa yksin ja varmistetaan turvallinen poistuminen
* Liikuntakokeiluissa ja kattokiinnitteisten ja irti maasta olevien välineiden käytössä noudatetaan erityistä huolellisuutta
* Yrityksellä on laajat menettelyohjeet poikkeustilanteisiin sekä allasturvallisuusasiakirja
* Terapeutit suorittavat säännöllisesti ensiapukoulutuksen sekä Suomen Uimaopetus- ja hengenpelastusliitto ry:n järjestämän allasturvallisuuskoulutuksen
* Kotikäynneille on laadittu omat turvallisuusohjeet
* Uhka- ja väkivaltatilanteita varten on laadittu erillinen ohje
* Sähkökatkosten varalle on laadittu erillinen ohje

**Tietoturvan toteutuminen**

* Tietoturvasuunnitelma
* Tietosuojakäytäntö
* Tietoturvasitoumus työntekijöillä ja opiskelijoilla
* Tietoturvalliset järjestelmät

**Vastuuriskien hallinta**

Yrityksessä on huolehdittu riittävästä vakuutusturvasta sekä liiketoiminnan suojaamisesta.

Yritys pyrkii ehkäisemään riskejä suunnittelemalla toimintoja, laatimalla ohjeistuksia, ohjaamalla tai kouluttamalla henkilöstöä sekä huolehtimaan laitteiden ja kiinnitysten turvallisuudesta säännöllisillä tarkastuksilla.

Yritys huolehtii riskien ennaltaehkäisystä kouluttamalla ja opastamalla henkilöstöä toimimaan laadittujen ohjeiden ja käytäntöjen mukaisesti taaten asiakkaille turvalliset kuntoutuspalvelut.

Yrityksellä on potilasvakuutus, joka koskee vain Suomessa annettavaa terveyden- ja sairaanhoitoa. Annettava kuntoutus katsotaan annetuksi Suomessa, jos sekä kuntoutuja että palvelua antava terveydenhuollon ammattihenkilö ovat fyysisesti Suomessa.

Yrityksellä on lisäksi ryhmämuotoinen tapaturmavakuutus, joka on voimassa terapiakäyntien ajan ja kattaa kuntoutuksen aikana syntyneet henkilövahingot, joita potilasvakuutus ei kata (esim. puhtaat liikuntaan liittyvät tapaturmat).

Palveluntuottajan tapaturmavakuutus on voimassa myös silloin, kun palveluntuottaja ja kuntoutuja ovat reaaliaikaisessa yhteydessä toisiinsa etäteknologiaa hyödyntyvien sovellusten (esim. videoneuvottelu) avulla.

Tapaturmavakuutus kattaa vain varsinaisen terapiakäynnin (myös liikunta- ja harrastuskokeilun). Vakuutus ei ole voimassa asiakkaan kuntoutukseen liittyvillä matkoilla, terapiakeskuksen piha-alueilla eikä odotustilassa ennen tai jälkeen terapia-ajan.

Yrityksessä on asiakasturvallisuuden edellyttämät välineet ja henkilöstöllä taito niiden käyttöön sähkökatkotilanteessa. Yrityksellä on jatkuvan potilasturvallisuuden edellyttämä varasto kriittisiä hoito- ja hoivatarpeita tai tarvikkeita, jotta hoito tai kuntoutus voidaan myös poikkeus- tai häiriötilanteessa keskeyttää asiakasturvallisella tavalla. Yrityksellä on laadittu erillinen valmius- ja varautumissuunnitelma.

## 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely sekä kuvaus menettelystä, jolla epäkohdat korjataan

Epäkohtien korjaaminen on sekä yrityksen terveydenhuollon toiminnasta vastaavan johtajan että jokaisen työntekijän vastuulla. Asiakas- ja potilasturvallisuutta heikentävät epäkohdat toiminnassa tai laitteistoissa korjataan välittömästi.

Alihankkijoiden toiminnassa havaituista epäkohdista pyydetään selvitys alihankkijalta sekä vaaditaan havaittuja puutteita korjattavaksi. Korjaustoimenpiteiden toteutumista valvotaan ja niistä tiedotetaan henkilöstölle viikkopalaverien yhteydessä.

**Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset**

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset. Tätä suunnitelmaa laadittaessa viranomaisten antamaa ohjausta tai toimintaa koskevia päätöksiä ei ole ollut.

## 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yrityksen henkilöstö ilmoittaa vaara- ja haittatapahtumat sekä riskitilanteet potilastietojärjestelmän sisällä olevaan muistioon, joka on kaikkien yhteisessä käytössä sekä lähiesimiehelle. Tarvittavat muutokset tehdään yrityksen sisäisiin ohjeisiin ja tähän omavalvontasuunnitelmaan huomioiden myös henkilöstön kehitysehdotukset.

Vaara- haittatapahtumiin ei kirjata asiakkaiden henkilötietoja eikä nämä kirjaukset korvaa asiakaskohtaisia potilasasiakirjamerkintöjä. Terapiatilanteissa tapahtuvat vaara- ja haittatapahtumat kirjataan aina potilasasiakirjoihin mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen oman ja asiakkaan oikeusturvan varmentamiseksi.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdyttämällä ja kouluttamalla heidät toimimaan poikkeustilanteissa, huomioimaan ja kartoittamaan mahdollisia riskejä sekä säännöllisillä turvallisuus- ja ensiapukoulutuksilla.

Yrityksellä on erillinen hygieniaohje sekä infektioiden torjuntasuunnitelma (tartuntatautilaki 17 §). Ohjeet on laadittu yhteistyössä alueellisen hygieniahoitajan kanssa ja niissä on huomioitu THL:n infektioiden torjuntaohjeiden tavanomaiset varotoimet, joita ovat mm. huolellinen käsihygienia, tarvittavien suojainten käyttö, oikeat työtavat sekä eritetahradesinfektio.

Vaara- ja haittatapahtumat käydään läpi henkilöstön viikkopalavereissa. Tapahtumista tehdään tarvittavat täsmennykset ja lisäykset tähän omavalvontasuunnitelmaan.

## 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelutuottajien palvelutuotantoa valvotaan pääosin samoin keinoin kuin yrityksen omaakin tuotantoa: seuraamalla asiakkaiden kuntoutumisen kehittymistä, laadittuja potilasasiakirjoja sekä kysymällä asiakkaalta palautetta. Saatua tietoa täydennetään säännöllisellä alihankkijan kanssa käydyllä vuoropuhelulla näistä aiheista.

## 3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Terveydenhuollon toiminnasta vastaava johtaja vastaa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

# 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

## 4.1 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.

Henkilöstö perehdytetään yrityksen omavalvontasuunnitelman noudattamiseen sekä luodaan yrityksen toimintakulttuurista turvallisuutta ja yhteisesti sovittuja käytänteitä arvostava. Omavalvontaan liittyviä aiheita käsitellään ja ”pidetään esillä” yhteisissä keskusteluissa ja palavereissa. Asioista keskustellaan ja prosesseja ja käytäntöjä kehitetään säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yrityksen henkilöstön tiedossa ja saatavilla yrityksen verkkosivuilta sekä sisäisestä tietoverkosta. Henkilöstön osaamista ja sitoutumista omavalvontaan ja yhteisesti sovittuihin käytäntöihin valvotaan seuraamalla prosesseja, potilaskirjauksia, haittailmoituksia sekä yhteisissä keskusteluissa.

## 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla sekä vastaanottotiloissa. Suunnitelma on saatavilla sekä sähköisesti että paperitulosteena. Asiakkaiden saatavilla on aina suunnitelman uusin versio.

Yrityksen vastuuhenkilö varmistaa omavalvontasuunnitelman lisäämisen yrityksen verkkosivuille ja vastaanotolle.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kolme kertaa vuodessa (neljän kuukauden välein) ja mahdollisista muutoksista tiedotetaan yrityksen sisäisissä kokouksissa, joissa henkilökunta on joko kokonaisuudessaan koolla.

# 5 OMAVALVONTASUUNNITELMAA TÄYDENTÄVÄT OHJEET

Ohjeistukset ja prosessikuvaukset ovat henkilöstön saatavilla ja heidät on perehdytetty niihin ja henkilöstö ja johto ovat sitoutuneet noudattamaan niitä.

* Allasturvallisuusasiakirja
* EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste
* Henkilöstön työhyvinvointisuunnitelma
* Henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma
* Henkilöstön sitoumus tietoturvaan – ja suojaan
* Hygieniaohje sekä infektioiden torjuntasuunnitelma
* Lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä
* Menettelyohjeet poikkeustilanteisiin
* Menettelyohjeet uhkatilanteisiin
* Ohje lastensuojeluilmoituksen tekemisestä
* Poistumisturvallisuussuunnitelma
* Rokotusohje
* Tietoturvasuunnitelma
* Tietoturvaloukkauksen ilmoittamista koskeva ohje
* Turvallisuusohjeet
* Työsuojelulliset ohjeet
* Välineiden kunto ja kiinteiden kiinnitysten tarkistus- ja huoltosuunnitelma
* Valmius- ja varautumissuunnitelma

##