

## **PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

### **Palvelujen tuottaja**

High Zone Oy, Y-tunnus 3271651-3

### **Toimipaikka**

High Zone Hämeenlinna

### **Toimipaikan osoite**

Raatihuoneenkatu 29 LH 9, 13100, Hämeenlinna

### **Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja**

Lauri-Antti Karikoski  
Taidemaalarinkatu 16 C 27, 00430, Helsinki  
0405130252  
[lasse@highzone.fi](mailto:lasse@highzone.fi)

## **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Arvot ja periaatteet**

Yritystä ohjaavia arvoja ovat yksilön kunnioittaminen ja hyväksyminen sekä arvostava kohtaaminen, luotettavuus, joustavuus, empaattisuus ja ymmärtävä yhteistyö asiakkaan kanssa.

### **Toiminta-ajatus/perustehtävä**

Toiminta-ajatuksena on yksilön hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen ja ylläpito hieronnan/fysioterapian avulla, neuvonta, tukeminen ja kannustaminen. Tarvittaessa jatkohoitoon ohjaaminen toiselle terveydenhuollon ammattilaiselle.

## **OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN**

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

Johtaja noudattaa laissa säädettyjä velvollisuuksia huolehtimalla säädösten toteutumisesta; vaihtolovelvollisuus, asiakasrekisterin ylläpitämiseen liittyvien säädösten noudattaminen, hygieniasta huolehtiminen, laitteiden kunnossapito.

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

Johtaja perehdyttää henkilöstön omavalvontasuunnitelman sisältöön sekä siihen, miten sitä suunnitellaan ja toteutetaan.

## **HENKILÖSTÖ**

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

Henkilöstön määrä High Zone Oyn osalta on 1 koulutettu hieroja (toimitusjohtaja). Muut tiloissa toimivat ovat ammatinharjoittajia (koulutettuja hieroja/fysioterapeutteja).

**Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: <https://julkiterhikki.valvira.fi/> kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)**

Rekrytoitavan status Terhikissä tarkistetaan, kielitaidosta varmistutaan.

**Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin sekä laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön.**

Ennen kuin henkilö aloittaa työskentelyn toimipaikassa, hänet perehdytetään ajanvarausjärjestelmän ja asiakasrekisterin (Ajas) käyttöön sekä laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön.

**Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.**

Ammatinharjoittajien jatkokoulutautuminen on heidän omalla vastuullaan. Tätä tuetaan. Työhyvinvoinnista huolehditaan erilaisin keinoin, esimerkiksi aktiivisella keskustelulla sekä palavereilla ja virkistyspäivillä.

## **TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET**

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

Yrityksen toimitilat on suunniteltu helposti puhtaana pidettäviksi, hoitojen kannalta toimiviksi ja asiakasviihtyisiksi. Laitteiden huolto ja tarkastus säännöllisesti, hoidoissa tarvittavien tuotteiden tilaus luotettavalta alan asiantuntevalta toimittajalta.

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

Toimitilaan on yksi lukittava sisäänkäynti. Palovaroittimet ovat säädösten mukaiset. Lääkehoitoa ei toimipaikassa anneta, lääkinnällisiä laitteita tai laboratoriotiloja ei toimipaikassa ole.

**Kuvaus siivoukseen, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)**

Roskakorit tyhjennetään päivittäin. Toimitilassa kiinnitetään erityistä huomiota hyvään hygieniaan ja aseptiikkaan.

## **POTILASASIAMIES**

### **Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot**

Simo Wannas  
[simo.wannas@runhigh.fi](mailto:simo.wannas@runhigh.fi)  
0503392876

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

Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

## **RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

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

Vaaratilanteita on monenlaisia, mutta tässä yrityksessä vaaratilanteiden kartoituksen jälkeen haastavimmaksi vaaratilanteeksi muodostuivat allergiset reaktiot hieronnassa käytettävien hierontatuotteiden osalta ja hieronnan aikana tapahtuvat kehon reaktiot, kuten verenpaineen liiallinen lasku.

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

Vakavissa vaaratilanteissa soitto hätäkeskukseen numeroon 112 ja terveydenhuollon ammattilaisen tulee toimia sieltä saatujen ohjeiden mukaan aina siihen saakka kunnes lisä- ja ammattiapu saapuu paikalle. Jokainen vaaratilanne tai läheltä piti -tilanne tulee ilmoittaa Valviralle ja tuotteiden toimittajalle tai maahantuojalle. Vakavat vaaratilanteet on ilmoitettava Valviralle 10 vrk:n sisällä ja läheltä piti -tilanteet 30 vrk:n sisällä. Vaaratilanteet tulee myös kirjata sähköiseen asiakasrekisteriin, jos vaaratilanne kohdistuu asiakkaaseen.

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

Selvitetään, mistä epäkohta johtui, ja tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi.

## **Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille**

Tiedottaminen tapahtuu sovituissa kanavissa (esim. sähköposti, Whatsapp).

## **POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY**

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

Yrityksellä on käytössä sähköinen asiakasrekisteri ja ajanvarausohjelma Ajas, jota ylläpitää Eneroc ja joka on Valviran ja Kelan hyväksymä Kanta – yhteensopiva ohjelma. Kantaan yritys liittyy vuoden 2024 loppuun mennessä. Ohjelman käyttöturvallisuudesta vastaa Eneroc ja toimipisteessä tietoturvan turvaamisesta vastaa tietosuojasta vastaava johtaja.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin**

Tietosuojavastaava huolehtii, että henkilöstö perehdytetään potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Lauri-Antti Karikoski  
[lasse@highzone.fi](mailto:lasse@highzone.fi)

## **POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY**

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

Palautetta voi antaa suoraan terveydenhuollon ammattilaiselle tai potilasasiamiehelle. Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat toimipaikassa selkeästi näkyvillä.

### **Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa**

Palautteet käsitellään mahdollisimman nopeasti asianosaisten kesken.

### **Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä**

Palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen käymällä palaute huolellisesti läpi henkilöstön kesken.

### **Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta**

Kun muistutus saapuu toimintayksikköön, se kirjataan diaariin ja toimitetaan terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle käsiteltäväksi. Asiaa selvittäessä tiedonlähteinä käytetään ensisijaisesti potilasasiakirjoja, mutta myös hoitoon osallistuneiden suullisia ja/tai kirjallisia selvityksiä. Tehdään arviointi seuraavista asioista:

- saiko potilas hyvää hoitoa ja kohtelua ja hoidettiin potilasta yhteisymmärryksessä hänen (tai omaisten) kanssaan
- tapahtuiko virheitä tai oliko hoidossa puutteita; minkälaisia ne olivat ja mikä merkitys niillä oli potilaalle
- toimivatko hoitoon osallistuneet yksikön toimintaohjeiden ja/tai yleisten suositusten mukaisesti
- olisiko jonkun tai joidenkin hoitoon osallistuneiden pitänyt toimia toisella tavalla
- saako potilasasiakirjojen perusteella käsityksen tapahtumien kulusta

- pitääkö toimintayksikön käytäntöjä muuttaa tapahtumien johdosta

## **OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

### **Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta**

Omavalvonnan toteutumista seurataan vuosittain tai tiheämmin tarvittaessa.

### **Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista**

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Tästä vastaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

### **Paikka ja päiväys**

Helsinki 7.6.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys      Lauri-Antti Karikoski