

PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja

High Zone Oy, Y-tunnus 3271651-3

Toimipaikka

High Zone Helsinki

Toimipaikan osoite

Hämeentie 30, 00530, Helsinki

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja

Lauri-Antti Karikoski
Taidemaalarinkatu 16 C 27, 00430, Helsinki
0405130252
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 kaksi lukittavaa sisäänkäyntiä. 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
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

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