

Omavalvontasuunnitelma

Ilojaloin Jalkaterapia



Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus
Klient- och patientsäkerhetscentret

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
1.4 Päiväys.....	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	6
2.1. Omavalvontasuunnitelman tarkoitus.....	6
2.2. Vastuu omavalvonnasta.....	6
2.3. Omavalvonnan toteuttaminen käytännössä.....	6
2.4. Omavalvonnan osaamisen varmistaminen.....	7
2.5. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen.....	7
2.6. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen.....	7
2.7. Muut toimintaa ohjaavat suunnitelmat.....	7
3 Palvelujen saatavuuden, jatkuvuuden ja laadun varmistaminen.....	8
3.1 Palvelujen saatavuus.....	8
3.2 Hoidon jatkuvuuden varmistaminen.....	8
3.3 Toiminta poikkeustilanteissa.....	9
3.4. Palvelun laadun varmistaminen.....	9
4 Asiakkaan oikeudet ja palautteen käsittely.....	9
4.1. Asiakkaan oikeus hyvään hoitoon.....	9
4.2. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen.....	10
4.3. Asiakkaan tiedonsaantioikeus.....	10
4.4. Asiakaspalaute.....	10
4.5. Muistutukset, kantelut ja potilasvahingot.....	10
Palveluntuottajalla on voimassa oleva potilasvakuutus sekä toiminnan vastuuvakuutus.....	11
5 Asiakas- ja potilasturvallisuus sekä riskienhallinta.....	11
5.1. Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen.....	11
5.2. Riskien tunnistaminen.....	11
5.3. Poikkeamien käsittely.....	11
5.4. Toiminta äkillisissä sairauskohtauksissa.....	12
5.5. Palo- ja poistumisturvallisuus.....	12
5.6. Yksintyöskentelyn turvallisuus.....	12
5.7. Sähkökatko ja tietojärjestelmien häiriöt.....	12
6 Tietosuoja ja tietoturva.....	13
6.1. Tietosuojan ja tietoturvan periaatteet.....	13
6.2. Potilastietojärjestelmä.....	13
6.3. Kanta-palvelut.....	13
6.4. Tietojen suojaaminen.....	13
6.5. Paperimuotoiset asiakirjat.....	14
6.6. Salassapito.....	14

6.7. Tietoturvapoikkeamat.....	14
7 Toimitilat ja välineet.....	15
7.1 Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen.....	15
7.2 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta.....	15
7.5 Lääkinnälliset laitteet.....	17
7.6 Lääkehoito.....	18
7.7 Jätehuolto.....	18
LIITE 2. Välinehuollon työohje.....	20
LIITE 3. Välinehuollon seurantalomake.....	21
LIITE 4. Lääkinnälliset laitteet.....	21
LIITE 5. Hätä- ja poikkeustilanteiden toimintaohje.....	21
LIITE 6. Omavalvontasuunnitelman vuosittainen tarkistus.....	23

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja:Satu Paunonen

Ilojaloin Jalkaterapiapalvelut

Y-tunnus: 3288544-8

Yhteystiedot:

Pitkänlahdenkatu 13
65100 Vaasa

Palveluntuottaja toimii yksityisenä terveydenhuollon ammatinharjoittajana ja tuottaa jalkaterapiapalveluja omalla vastaanotollaan Vaasassa.

Yrityksellä ei ole yhteistä palveluyksikköä muiden palveluntuottajien kanssa eikä toiminnassa käytetä alihankkijoita tai vuokrattua työvoimaa.

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi:

Ilojaloin Jalkaterapiapalvelut

Toimipaikka:

Pitkänlahdenkatu 13
65100 Vaasa

Palveluyksikön vastuuhenkilö:

Satu Paunonen jalkaterapeutti (AMK)

Satu Paunonen vastaa palveluyksikön toiminnasta kokonaisuudessaan. Vastuusiin kuuluvat toiminnan suunnittelu, potilasturvallisuus, omavalvonta, tietosuoja, hygienia, laadunhallinta sekä palvelujen lainmukainen toteuttaminen.

Palveluyksikkö toimii yhden ammatinharjoittajan vastaanottona, eikä toiminnassa ole muita työntekijöitä tai vastuuhenkilöitä.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ilojaloin Jalkaterapiapalvelut tuottaa yksityisiä terveydenhuollon jalkaterapiapalveluja kaikenikäisille asiakkaille. Palveluja käyttävät erityisesti ikääntyneet, työikäiset, lapset ja nuoret sekä asiakkaat, joilla on jalkaterveyteen vaikuttavia pitkäaikaissairauksia, kuten diabetes, reumasairaudet, neurologiset sairaudet, verenkiertoelimistön sairaudet tai iho- ja kynsimuutoksia.

Palveluihin kuuluvat muun muassa:

- jalkaterapeuttinen tutkimus ja arviointi
- yksilöllinen jalkaterapia
- iho- ja kynsimuutosten hoito
- kynnenoikaisuhoidot
- Kynsiproteesit
- yksilöllisten tukipohjallisten valmistus
- varvasortoosien valmistus
- asiakkaan ohjaus ja neuvonta
- jalkaterveyden ennaltaehkäisy ja omahoidon ohjaus.

Palveluihin **ei kuulu haavanhoito**, eikä tehdä kotikäyntejä tai etävastaanottoja.

Palvelut toteutetaan ajanvarauksella vastaanottokäynteinä palveluyksikön toimitiloissa Vaasassa. Jokaisen asiakkaan hoito perustuu yksilölliseen arviointiin, kliiniseen tutkimiseen ja yhdessä asiakkaan kanssa laadittuun hoitosuunnitelmaan.

Toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja edistää asiakkaiden jalkaterveyttä, toimintakykyä ja hyvinvointia näyttöön perustuvien menetelmin. Hoidossa korostuvat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, ammatillisuus, luottamuksellisuus sekä asiakkaan osallisuus omaa hoitoaan koskevassa päätöksenteossa.

Toiminnassa noudatetaan voimassa olevaa terveydenhuollon lainsäädäntöä, hyvää hoitokäytäntöä sekä terveydenhuollon ammattieettisiä periaatteita. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että palvelut vastaavat rekisteröityä palvelutoimintaa ja että rekisteritiedot pidetään ajan tasalla.

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelman versio: 2.0

Laatimispäivä: 2.8.2026

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnan, lainsäädännön tai palvelujen muuttuessa. Jokaisesta päivityksestä tehdään uusi versiomerkintä ja aiemmat versiot säilytetään sähköisessä arkistossa.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

2.1. Omavalvontasuunnitelman tarkoitus

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että Ilojaloin Jalkaterapiapalveluiden toiminta on laadukasta, turvallista, asiakaslähtöistä ja voimassa olevan lainsäädännön mukaista. Suunnitelma toimii käytännön työvälineenä toiminnan suunnittelussa, toteutuksessa, arvioinnissa ja jatkuvassa kehittämisessä.

Omavalvonnan avulla tunnistetaan toimintaan liittyviä riskejä, ehkäistään asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavia tilanteita sekä varmistetaan palvelujen yhdenmukainen ja laadukas toteuttaminen.

2.2. Vastuu omavalvonnasta

Koska palveluyksikössä työskentelee yksi laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, vastaa Satu Paunonen omavalvonnan suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta, päivittämisestä ja arvioinnista kokonaisuudessaan.

Vastuisiin kuuluvat muun muassa:

- omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito
- asiakas- ja potilasturvallisuuden seuranta
- toiminnan laadun arviointi
- riskien tunnistaminen ja hallinta
- tietosuoja ja tietoturvan toteutuminen
- hygieni- ja infektioiden torjunnan toteuttaminen
- lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö
- poikkeamien käsittely sekä kehittämistoimenpiteiden toteuttaminen.

Omavalvonta on osa päivittäistä toimintaa ja sen toteutumista arvioidaan jatkuvasti jokaisen työpäivän yhteydessä.

2.3. Omavalvonnan toteuttaminen käytännössä

Omavalvonta perustuu jatkuvaan toiminnan seurantaan ja ennakoivaan riskienhallintaan. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti sekä asiakkaiden palautteen että omien havaintojen perusteella.

Päivittäisessä työssä kiinnitetään erityistä huomiota:

- asiakkaan turvalliseen hoitoon
- asianmukaisiin hygieniakäytäntöihin

- instrumenttien huoltoon ja sterilointiin
- potilasasiakirjojen oikeaan kirjaamiseen
- tietosuojan toteutumiseen
- toimitilojen turvallisuuteen
- lääkinnällisten laitteiden turvalliseen käyttöön
- ajanvarauksen toimivuuteen sekä hoidon jatkuvuuteen.

Mahdolliset poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja asiakasturvallisuutta vaarantaneet tapahtumat kirjataan, analysoidaan ja niiden perusteella arvioidaan, tarvitaanko muutoksia toimintatapoihin.

2.4. Omavalvonnan osaamisen varmistaminen

Palveluntuottaja ylläpitää ammattitaitoaan osallistumalla säännöllisesti täydennyskoulutuksiin sekä seuraamalla lainsäädännön, Valviran, THL:n, Fimean ja muiden viranomaisten antamia ohjeita ja suosituksia.

Omavalvontaan liittyvät toimintatavat tarkistetaan aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia tai viranomaisohjeistus muuttuu.

2.5. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun:

- palveluvalikoima muuttuu
- toimintaan tulee uusia työmenetelmiä tai laitteita
- lainsäädäntö tai viranomaisohjeistus muuttuu
- toiminnassa havaitaan turvallisuuteen tai laatuun vaikuttava poikkeama
- riskien arvioinnissa ilmenee uusia kehittämistarpeita.

Päivityksistä tehdään versiomerkinä, ja aiemmat versiot säilytetään sähköisesti.

2.6. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma säilytetään sähköisessä muodossa palveluyksikössä ja se on asiakkaiden saatavilla pyydettyä. Tarvittaessa suunnitelma voidaan julkaista myös palveluntuottajan verkkosivuilla.

Suunnitelmasta julkaistaan vain julkinen versio. Asiakirja ei sisällä salassa pidettäviä potilas- tai henkilötietoja eikä muuta turvallisuuden kannalta arkaluonteista tietoa.

2.7. Muut toimintaa ohjaavat suunnitelmat

Omavalvontasuunnitelman lisäksi toimintaa ohjaavat seuraavat asiakirjat:

- tietoturvasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma (siltä osin kuin toiminta sitä edellyttää)
- pelastussuunnitelma ja kiinteistön turvallisuusohjeet
- laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet
- sterilointi- ja hygieniaohjeet
- potilasrekisteriä koskevat tietosuojaselosteet
- muut toiminnan edellyttämät viranomaisohjeet ja toimintamenettelyt.

3 Palvelujen saatavuuden, jatkuvuuden ja laadun varmistaminen

3.1 Palvelujen saatavuus

Ilojaloin Jalkaterapiapalvelut tarjoaa ajanvaraukseen perustuvia jalkaterapiapalveluja vastaanotollaan Vaasassa. Palveluja tarjotaan kaikenikäisille asiakkaille, ja vastaanotolle otetaan sekä uusia että jo aiemmin hoidossa olleita asiakkaita.

Ajanvaraus tapahtuu ensisijaisesti sähköisesti Vello-potilastietojärjestelmän verkkovarauksen kautta. Asiakkaat voivat varata ajan myös puhelimitse tai viestitse. Ajanvarauskalenteri on pääsääntöisesti avoinna 2–3 kuukauden päähän, mikä mahdollistaa hoitojen suunnittelun sekä asiakkaiden joustavan ajanvarauksen.

Asiakkaalle annetaan tarvittaessa jatkohoidosuositus ja uusi vastaanottoaika sovitaan hoidon tarpeen perusteella.

3.2 Hoidon jatkuvuuden varmistaminen

Koska palveluyksikössä työskentelee yksi laillistettu jalkaterapeutti, vastaa sama ammattihenkilö asiakkaan tutkimisesta, hoidosta, kirjaamisesta ja jatkohoidon suunnittelusta. Tämä tukee hoidon jatkuvuutta ja mahdollistaa asiakkaan tilanteen pitkäjänteisen seurannan.

Kaikki asiakaskäynnit kirjataan Vello-potilastietojärjestelmään viivytyksettä. Kirjausten avulla varmistetaan, että asiakkaan aiemmat tutkimukset, havainnot, annetut hoidot ja jatkohoidosuunnitelmat ovat käytettävissä seuraavilla vastaanottokerroilla.

Mikäli asiakkaan terveydentila edellyttää sellaista tutkimusta tai hoitoa, joka ei kuulu jalkaterapiapalveluihin, asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä omaan terveysasemaansa tai muuhun tarkoituksenmukaiseen terveydenhuollon palveluun. Esimerkiksi haavanhoitoa vaativat tilanteet eivät kuulu palveluyksikön palveluvalikoimaan.

3.3 Toiminta poikkeustilanteissa

Mikäli palveluntuottaja sairastuu tai joutuu muusta syystä peruuttamaan vastaanottoajan, asiakkaisiin ollaan yhteydessä mahdollisimman pian. Ensisijaisesti asiakkaalle soitetaan. Jos asiakasta ei tavoiteta puhelimitse, hänelle lähetetään tekstiviesti. Vastaanottoaika siirretään asiakkaan kanssa sovittuun uuteen ajankohtaan.

Pitkäkestoissa poikkeustilanteissa asiakkaita ohjataan tarvittaessa hakeutumaan muun jalkaterapeutin, jalkojenhoitajan tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön vastaanotolle.

3.4. Palvelun laadun varmistaminen

Palvelun laatua seurataan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa. Laadun varmistaminen perustuu ammattitaidon ylläpitämiseen, näyttöön perustuvien hoitomenetelmien käyttöön, huolelliseen kirjaamiseen sekä turvallisiin työskentelytapoihin.

Toiminnan laatua arvioidaan muun muassa seuraavien asioiden avulla:

- asiakaspalaute
- omat havainnot ja itsearviointi
- mahdollisten poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely
- omavalvontasuunnitelman vuosittainen tarkastelu
- täydennyskoulutukseen osallistuminen
- välinehuollon ja hygieniakäytäntöjen seuranta
- tietosuojan ja tietoturvan toteutumisen arviointi.

Palveluntuottaja kehittää toimintaansa jatkuvasti asiakaspalautteen, omavalvonnassa tehtyjen havaintojen sekä uuden tutkimustiedon ja viranomaisohjeiden perusteella.

4 Asiakkaan oikeudet ja palautteen käsittely

4.1. Asiakkaan oikeus hyvään hoitoon

Ilojaloin Jalkaterapiapalveluissa asiakkaalla on oikeus laadukkaaseen, turvalliseen ja hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä asialliseen ja kunnioittavaan kohteluun. Hoito toteutetaan yhteistyössä asiakkaan kanssa hänen yksilölliset tarpeensa, terveydentilansa ja toiveensa huomioiden.

Asiakkaalle annetaan riittävästi tietoa hänen jalkaterveydestään, hoidon tavoitteista, käytettävistä menetelmistä sekä omahoidosta. Asiakkaalla on mahdollisuus esittää kysymyksiä ja osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. Ohjeet kotiin pyritään aina antamaan myös kirjallisena.

Asiakkaan ihmisarvoa, vakaumusta, yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa hoidon vaiheissa.

Vastaanottokäynnillä pyritään luomaan rauhallinen ja luottamuksellinen hoitoympäristö. Vastaanoton ovi pidetään lukittuna hoidon aikana, jolloin asiakkaan yksityisyys ja potilasasioiden luottamuksellinen käsittely voidaan varmistaa. Hoitotilanteessa on läsnä vain asiakas ja palveluntuottaja, ellei asiakas toivo esimerkiksi huoltajan tai muun tukihenkilön osallistumista.

4.2. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Hoidot toteutetaan asiakkaan suostumuksella. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hoidosta tai keskeyttää se missä tahansa vaiheessa.

Mikäli asiakas kieltäytyy suositellusta hoidosta tai omahoito-ohjeista, hänen päätöstään kunnioitetaan. Asiakkaalle annetaan kuitenkin riittävästi tietoa mahdollisista vaikutuksista jalkaterveyteen sekä tarvittaessa ohjataan hakeutumaan muun terveydenhuollon palveluihin.

4.3. Asiakkaan tiedonsaantioikeus

Asiakkaalle annetaan ymmärrettävässä muodossa tietoa hänen terveydentilastaan, tutkimustuloksista, hoidon tavoitteista sekä jatkohoidosta.

Asiakas voi tarkastella omia potilastietojaan OmaKanta-palvelussa voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

4.4. Asiakaspalaute

Ilojaloin Jalkaterapiapalvelut pitää asiakkaan kokemusta tärkeänä osana palvelujen laadun kehittämistä. Asiakkaita kannustetaan antamaan palautetta saamastaan hoidosta, palvelun sujuvuudesta sekä mahdollisista kehittämiskohteista.

Palautetta voidaan antaa usealla eri tavalla:

- suullisesti vastaanottokäynnin yhteydessä
- Vello-ajanvarausjärjestelmän kautta
- Google-arvosteluna
- palveluntuottajan verkkosivujen palautelomakkeella iljaloin.fi

Kaikki palaute käsitellään luottamuksellisesti. Palautetta hyödynnetään palvelujen, asiakaskokemuksen ja toimintatapojen kehittämisessä. Tarvittaessa palautteen perusteella tarkistetaan työohjeita, ajanvarauskäytäntöjä tai muita toimintaan vaikuttavia menettelyjä.

4.5. Muistutukset, kantelut ja potilasvahingot

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun.

Mahdolliset muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset ja muut reklamaatiot käsitellään viivytyksettä. Tapahtumat dokumentoidaan ja niiden perusteella arvioidaan, tarvitaanko muutoksia toimintaan tai omavalvontaan.

Palveluntuottajalla on voimassa oleva potilasvakuutus sekä toiminnan vastuuvakuutus.

5 Asiakas- ja potilasturvallisuus sekä riskienhallinta

5.1. Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Ilojaloin Jalkaterapiapalveluiden toiminnan lähtökohtana on asiakkaan turvallinen, laadukas ja näyttöön perustuva hoito. Potilasturvallisuus huomioidaan kaikissa hoidon vaiheissa ajanvarauksesta hoidon toteutukseen, kirjaamiseen ja jatkohoidon ohjaukseen.

Ennen hoidon aloittamista asiakkaan terveydentila, mahdolliset perussairaudet, lääkitys, allergiat sekä muut hoitoon vaikuttavat tekijät selvitetään. Hoito suunnitellaan yksilöllisesti asiakkaan terveydentilan, toimintakyvyn ja tavoitteiden perusteella.

Palveluntuottaja toimii oman ammattiosaamisensa ja toimivaltansa puitteissa. Mikäli asiakkaan hoidontarve ylittää jalkaterapeutin osaamis- tai vastuualueen, asiakas ohjataan tarkoituksenmukaiseen jatkohoitoon esimerkiksi perusterveydenhuoltoon tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle.

5.2. Riskien tunnistaminen

Toimintaan liittyviä riskejä arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä työskentelyä. Erityistä huomiota kiinnitetään:

- asiakas- ja potilasturvallisuuteen
- hygieniaan ja infektioiden ehkäisyyn
- välinehuollon onnistumiseen
- lääkinnällisten laitteiden toimintakuntoon
- tietoturvaan ja tietosuojaan
- yksityisyyden turvallisuuteen
- toimitilojen turvallisuuteen
- sähköisten järjestelmien toimivuuteen.

Riskien arviointia päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia tai havaitaan uusia riskejä.

5.3. Poikkeamien käsittely

Kaikki asiakas- tai potilasturvallisuuteen vaikuttaneet poikkeamat sekä läheltä piti -tilanteet käsitellään viivytyksettä.

Poikkeamasta kirjataan tapahtuman kuvaus, arvioidaan tapahtuman syyt sekä sovitaan tarvittavista korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä. Tavoitteena ei ole syyllisten etsiminen, vaan toiminnan kehittäminen ja vastaavien tilanteiden ehkäiseminen tulevaisuudessa.

Poikkeamien käsittely on osa palveluyksikön jatkuvaa laadunhallintaa.

5.4. Toiminta äkillisissä sairauskohtauksissa

Mikäli asiakkaan vointi heikkenee vastaanottokäynnin aikana, palveluntuottaja arvioi tilanteen, antaa tarvittavan ensiavun oman osaamisensa mukaisesti ja hälyttää tarvittaessa hätänumeron 112.

Palveluyksikkö toimii Wasa Wellnessin tiloissa, joissa on käytettävissä ensiapuvälineitä sekä sydäniskuri (AED). Palveluntuottaja tuntee niiden sijainnin ja osaa tarvittaessa hyödyntää niitä hätätilanteessa.

5.5. Palo- ja poistumisturvallisuus

Vastaanotto sijaitsee Wasa Wellnessin toimitiloissa, joissa on asianmukaiset alkusammutusvälineet ja pelastautumisjärjestelyt.

Vastaanottotilasta on suora poistumisreitti ulos rakennuksesta. Palveluntuottaja tuntee kiinteistön pelastautumisohjeet ja toimii hätätilanteissa niiden mukaisesti.

5.6. Yksintyöskentelyn turvallisuus

Palveluyksikössä työskennellään pääsääntöisesti yksin. Yksintyöskentelyn turvallisuus on huomioitu osana riskienhallintaa.

Palveluntuottajalla on käytössään henkilökohtainen turvahälytin, jolla voidaan tarvittaessa hälyttää apua. Turvahälytin välittää hälytyksen ennalta määritellyille yhteyshenkilöille, jakaa käyttäjän sijaintitiedon sekä mahdollistaa ääniyhteyden hätätilanteessa.

Mikäli asiakkaan käytös muuttuu uhkaavaksi tai väkivaltaiseksi, hoitotilanne keskeytetään välittömästi. Palveluntuottaja poistuu tarvittaessa turvalliseen paikkaan, käyttää turvahälytintä ja hälyttää apua. Tarvittaessa otetaan yhteys hätäkeskukseen. Tapahtuma kirjataan ja sen perusteella arvioidaan, tarvitaanko muutoksia toimintatapoihin.

5.7. Sähkökatko ja tietojärjestelmien häiriöt

Sähkökatkon aikana hoitotoimenpiteet keskeytetään turvallisesti. Mikäli hoitoa ei voida jatkaa turvallisesti, asiakkaalle varataan uusi vastaanottoaika.

Jos Vello-potilastietojärjestelmä ei ole käytettävissä teknisen häiriön vuoksi, tarvittavat potilastiedot kirjataan tilapäisesti paperille. Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja siirretään sähköiseen potilastietojärjestelmään heti häiriön päätyttyä. Tämän jälkeen paperimuistiinpanot hävitetään tietoturvallisesti.

6 Tietosuoja ja tietoturva

6.1. Tietosuojan ja tietoturvan periaatteet

Ilojaloin Jalkaterapiapalvelut käsittelee potilas- ja henkilötietoja luottamuksellisesti sekä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Tietojen käsittelyn tavoitteena on varmistaa potilaan turvallinen hoito, hoidon jatkuvuus sekä potilasasiakirjojen eheys, saatavuus ja luottamuksellisuus.

Potilasasiakirjoja käsitellään ainoastaan siinä laajuudessa kuin työtehtävien hoitaminen edellyttää.

Koska palveluyksikössä työskentelee vain yksi laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, potilastietoihin on pääsy vain palveluntuottajalla.

6.2. Potilastietojärjestelmä

Potilasasiakirjat kirjataan sähköiseen **Vello-potilastietojärjestelmään**, joka toimii asiakas- ja potilastietojen käsittelyn ensisijaisena järjestelmänä.

Kirjaukset tehdään mahdollisimman pian vastaanottokäynnin jälkeen ja ne sisältävät hoidon kannalta tarpeelliset tiedot. Potilasasiakirjojen laatimisessa noudatetaan huolellisuutta, hyvää kirjaamiskäytäntöä sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

6.3. Kanta-palvelut

Potilastiedot tallennetaan kansalliseen Kanta-palveluun voimassa olevien määräysten mukaisesti. Asiakkaalla on oikeus tarkastella omia potilastietojaan OmaKannan kautta sekä käyttää lainsäädännön mukaisia oikeuksiaan omiin tietoihinsa liittyen.

6.4. Tietojen suojaaminen

Tietokoneet, mobiililaitteet ja muut potilastietojen käsittelyyn käytettävät laitteet suojataan asianmukaisesti käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä potilastietoihin. Potilasasiakirjoja tai muita luottamuksellisia tietoja ei jätetä näkyville vastaanottotiloihin.

Vastaanottotilasta poistuttaessa tietokone lukitaan tai suljetaan siten, etteivät tiedot ole ulkopuolisten nähtävissä.

6.5. Paperimuotoiset asiakirjat

Paperisia potilasasiakirjoja syntyy vain poikkeustilanteissa, esimerkiksi silloin, jos sähköinen potilastietojärjestelmä ei ole tilapäisesti käytettävissä.

Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa. Tiedot siirretään sähköiseen potilastietojärjestelmään viivytyksettä, minkä jälkeen paperiset muistiinpanot hävitetään tietoturvallisesti.

6.6. Salassapito

Potilasasioita käsitellään siten, etteivät sivulliset voi kuulla tai nähdä asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja.

Palveluntuottajaa sitoo terveydenhuollon ammattihenkilön salassapitovelvollisuus myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

6.7. Tietoturvapoikkeamat

Mahdolliset tietoturvaloukkaukset tai henkilötietojen käsittelyyn liittyvät poikkeamat selvitetään viivytyksettä.

Poikkeamasta tehdään kirjallinen selvitys, arvioidaan mahdolliset vaikutukset asiakkaiden oikeuksiin ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa toimitaan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja tehdään ilmoitukset toimivaltaisille viranomaisille.

6.8. Tietojärjestelmien käyttö ja käyttöoikeudet

Potilastietojärjestelmä Velloa käyttää ainoastaan palveluntuottaja. Käyttöoikeudet ovat henkilökohtaiset, eikä käyttäjätunnuksia tai salasanoja luovuteta muille.

Työasema on suojattu henkilökohtaisella salasanalla ja lukittuu automaattisesti käyttämättömänä. Myös Vello-potilastietojärjestelmä kirjautuu automaattisesti ulos käyttämättömyyden jälkeen, jolloin myös Kanta-yhteys katkeaa. Näin ehkäistään potilastietojen asiaton käyttö.

Työpuhelin on suojattu PIN-koodilla sekä biometrisellä tunnistautumisella. Potilastietoja käsitellään mobiililaitteella vain silloin, kun se on työtehtävien hoitamisen kannalta tarpeellista.

6.9. Paperiaineiston käsittely

Poikkeustilanteissa syntyvät paperimuotoiset potilasmuistiinpanot säilytetään lukollisessa kaapissa vastaanotolla. Tiedot siirretään sähköiseen potilastietojärjestelmään mahdollisimman pian, minkä jälkeen paperiaineisto hävitetään tietoturvallisesti.

6.10. Toimitilojen tietoturva

Vastaanoton ovet pidetään lukittuina työpäivän aikana siten, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä vastaanottotiloihin ilman palveluntuottajan lupaa. Tämä varmistaa asiakkaiden yksityisyyden myös silloin, kun potilasasiakirjoja kirjataan vastaanottokäynnin jälkeen.

Wasa Wellnessin toimitiloissa on käytössä kameravalvonta sekä murtohälytysjärjestelmä, jotka tukevat toimitilojen turvallisuutta ja suojaavat myös vastaanoton omaisuutta ja tietoja.

7 Toimitilat ja välineet

7.1 Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Ilojaloin Jalkaterapiapalveluissa asiakas- ja potilasturvallisuus on osa kaikkea päivittäistä toimintaa. Palvelut toteutetaan näyttöön perustuvan jalkaterapian periaatteiden mukaisesti asiakkaan terveydentila, toimintakyky ja yksilölliset tarpeet huomioiden.

Ennen hoidon aloittamista arvioidaan asiakkaan hoidon tarve, terveydentila sekä mahdolliset hoitoon vaikuttavat sairaudet, lääkitykset ja muut olennaiset taustatiedot. Asiakas osallistuu hoidon suunnitteluun ja saa ohjausta omahoidon toteuttamiseen.

Palveluntuottaja huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä osallistumalla säännöllisesti täydennyskoulutuksiin sekä seuraamalla alan tutkimustietoa, Käypä hoito -suosituksia, viranomaisohjeita ja muuta ajantasaista ammatillista tietoa.

7.2 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Palveluyksikön vastaanottotilat on suunniteltu siten, että puhdas ja likainen työvaihe voidaan erottaa toisistaan. Välinehuoltotila on jaettu likaiseen ja puhtaaseen alueeseen, mikä ehkäisee ristikontaminaatiota ja tukee turvallista välinehuoltoa.

Kaikki asiakkaiden hoidossa käytettävät instrumentit ovat terveydenhuollon käyttöön soveltuvia ja huollettuja. Instrumenttien kuntoa seurataan jatkuvasti, ja kuluneet tai vaurioituneet välineet poistetaan käytöstä välittömästi.

7.2. Välinehuolto ja sterilointi

Palveluyksikössä noudatetaan kirjallista välinehuoltoprosessia, jonka tavoitteena on varmistaa turvallinen ja hygieeninen työskentely sekä ehkäistä mikrobien siirtymistä asiakkaasta toiseen.

Välinehuoltotila on jaettu likaiseen ja puhtaaseen alueeseen. Käytetyt instrumentit käsitellään aina samassa järjestyksessä:

- Instrumentit liotetaan ErisanDes-pesevässä desinfiointiliuoksessa 30 minuutin ajan valmistajan käyttöohjeiden mukaisesti.
- Poranterät desinfioidaan 100 % ErisanDes 30min- tai Licoprop-liuoksessa 10 minuutin ajan.
- Desinfioinnin jälkeen instrumentit puhdistetaan mekaanisesti harjaamalla.
- Instrumentit kuivataan huolellisesti ja tarvittaessa huolletaan. Huoltoon kuuluu esimerkiksi nivelinstrumenttien öljyminen ja mahdollisen ruosteen poistaminen.
- Tämän jälkeen instrumentit steriloidaan **Hydra100-autoklaavissa**.

Steriloinnin onnistumista seurataan autoklaavin toiminnan ja valmistajan ohjeiden mukaisesti. Instrumentit siirretään steriloinnin jälkeen puhtain käsin puhtaaseen, suljettuun välinekaappiin, jossa niitä säilytetään omilla laatikoissaan. Välineitä käsitellään kaapista vain puhtain käsin tai puhtailla ottopihdeillä. Ottopihdit steriloidaan vähintään kerran viikossa.

Käytössä olevat instrumentit steriloidaan jokaisen käyttökerran jälkeen. Lisäksi käyttämättömät instrumentit steriloidaan uudelleen kahden kuukauden välein osana palveluyksikön omaa laadunvarmistusta.

Autoklaavissa käytetään akkuvettä. Vesi vaihdetaan kuuden sterilointikerran jälkeen tai viimeistään kymmenen vuorokauden välein. Samassa yhteydessä autoklaavi puhdistetaan valmistajan ohjeiden mukaisesti käyttäen Desinfektol P:tä ja vettä.

Kaikista sterilointikerroista pidetään kirjallista seuranta.

Seurantavihkoon kirjataan:

- sterilointipäivämäärät
- autoklaavin puhdistukset
- veden vaihdot
- ErisanDes-liuoksen uusiminen (vähintään 7 vuorokauden välein)
- muut välinehuoltoon liittyvät poikkeamat tai huoltotoimenpiteet.
- Siivousliuoksen vaihto (max 30 pv)

Desinfiointiliuos vaihdetaan aina välittömästi, jos se likaantuu näkyvästi. Käytännössä liuos uusitaan usein päivittäin tai 2–3 päivän välein, vaikka valmistajan ohje sallisi pidemmän käyttöajan.

7.3. Käsikappaleen puhdistus

Jalkaterapiassa käytössä on **Podotronic Octopus -nestesumuyksikkö**. Laitteen käsikappale puhdistetaan jokaisen asiakkaan jälkeen pyyhkimällä se huolellisesti letkua myöten ErisanDes-desinfektioiliuoksella. Puhdistuksessa kiinnitetään erityistä huomiota niihin kohtiin, joihin voi kertyä roiskeita tai muuta likaa.

Laitteen kuntoa seurataan säännöllisesti osana päivittäistä työskentelyä. Mahdolliset viat tai toimintahäiriöt johtavat laitteen poistamiseen käytöstä, kunnes se on huollettu tai korjattu valmistajan ohjeiden mukaisesti.

7.4. Työpintojen puhdistus

Asiakkaan koskettamat pinnat sekä muut likaantuneet työpinnat puhdistetaan jokaisen asiakkaan jälkeen ErisanDes-pesevällä desinfiointiliuksella. Vastaanottotilojen yleissiivous ja puhtaiden pintojen perusteellisempi puhdistus tehdään vähintään kerran viikossa tai useammin tarpeen mukaan.

Palveluysikössä noudatetaan hyvää käsihygieniää ja tavanomaisia varotoimia kaikissa hoitotilanteissa.

Vastaanotolla on käytettävissä:

- käsienpesupiste
- nestesaippua
- käsidesi
- kertakäyttöiset käsipyyhkeet
- suojakäsineitä

Hoitotoimenpiteissä käytetään kertakäyttöisiä nitrili- tai vinyylisuojakäsineitä. Suojakäsineet vaihdetaan aina asiakkaiden välillä sekä saman hoidon aikana tarvittaessa uusiin, puhtaisiin käsineisiin. Käsihygieniasta huolehditaan ennen suojakäsineiden pukemista, niiden riisumisen jälkeen sekä aina tarvittaessa hoidon aikana.

Kaikki asiakkaan kanssa kosketuksissa olevat kertakäyttöiset materiaalit, kuten tutkimusalustat ja jalkapyyhkeet, hävitetään käytön jälkeen asianmukaisesti.

Hoidossa käytettävät instrumentit asetetaan ennen käyttöä puhtaaseen kertakäyttöiseen pahviseen kaarimaljaan.

Työvaatteet pestään säännöllisesti 60–90 °C:n lämpötilassa.

Hoitotuolin, työskentelytasojen sekä muiden kosketuspintojen puhdistuksesta huolehditaan jokaisen asiakkaan jälkeen käyttäen ErisanDes -pesevää desinfiointiainetta.

Jalkakylpyvesi kaadetaan lavuaariin, mutta lavuaari desinfioidaan heti ErisanDes lioksella. Srayataan lavuaari ja annetaan vaikuttaa 2 minuuttia, jonka jälkeen hangataan tiskiharjalla lavuaari läpi. Myös kylpyvati pyyhitään ErisanDes liuksella, vaikka siinä käytetään myös vatipussia.

7.5 Lääkinnälliset laitteet

Palveluysikössä käytettävät lääkinälliset laitteet pidetään toimintakuntoisina valmistajien ohjeiden mukaisesti.

Keskeisiä laitteita ovat muun muassa:

- Hydra100-autoklaavi
- Podotronic Octopus -nestesumuyksikkö.
- Plinth hoitotuoli

Podotronic Octopus -laitteen käsikappale ja letku puhdistetaan jokaisen asiakkaan jälkeen 2% ErisanDes -liuoksella.

Laitteiden kuntoa seurataan jatkuvasti käytön yhteydessä. Mahdolliset viat tai toimintahäiriöt johtavat laitteen käytön keskeyttämiseen, kunnes laite on korjattu tai todettu turvallisesti käyttä.

7.6 Lääkehoito

Palveluyksikössä ei toteuteta varsinaista lääkehoitoa.

Tarvittaessa käytetään paikallisesti Emla-voidetta ennen lasten syylien käsittelyä kivun lievittämiseksi. Valmistetta käytetään valmistajan ohjeiden mukaisesti ja asiakkaan tai alaikäisen asiakkaan huoltajan suostumuksella.

7.7 Jätehuolto

Palveluyksikössä syntyvät jätteet lajitellaan niiden laadun mukaisesti.

Pistävät ja terävät jätteet kerätään erilliseen tarkoitukseen soveltuvaan keräysastiaan ja toimitetaan asianmukaiseen käsittelyyn.

Muut jätteet lajitellaan kiinteistön jätehuolto-ohjeiden mukaisesti.

7.8.Oma suojautuminen

Jalkaterapeutti huolehtii myös omasta suojautumisestaan hoidon aikana. Tarvittaessa käytetään kertakäyttöhanskoja, essua, suojamyssyä, suojahihola, visiirillistä maskia tai maskia ja suojalaseja. Tuolia suojataan hoitoa tehdessä nesteitä läpäisemättömällä liinalla. Veitsen terää poistaessa käytetään teränpoistajaa, ei kättä. Välinehuollossa suojataan tarvittaessa vaatteita ja silmiä roiskeilta. Silmähuuhde löytyy tilasta.

LIITE 1. Riskienarviointi

Riski	Mahdollinen seuraus	Ennaltaehkäisy	Toiminta
Väline ei ole steriili	Infektioriski	Välinehuolto-ohjeen noudattaminen, sterilointi, dokumentointi	Välinettä ei käytetä, sterilointi uusitaan
Sähkökatko	Hoitoa ei voida jatkaa turvallisesti	Työ keskeytetään	Hoito jatkuu vasta sähkön palaututtua
Vello ei toimi	Kirjaaminen estyy	Paperikirjaus	Tiedot siirretään Velloon häiriön jälkeen
Asiakas pyörtyy	Tapaturmariski	Tilan arviointi	Ensiapu, tarvittaessa 112
Laiterikko	Hoidon keskeytyminen	Laitteiden seuranta	Laitetta ei käytetä ennen korjausta
Yksintyöskentely	Turvallisuusriski	Turvahälytín, lukitut ovet, kameravalvonta	Hälytetään apua tarvittaessa
Tartuntatauti	Tartuntariski	Käsihygienia, suojakäsineet, pintadesinfektio	Tehostettu hygienia, tarvittaessa ajan siirto

LIITE 2. Välinehuollon työohje

Instrumentit

1. Käytetyt instrumentit siirretään välinehuoltoon.
 2. Liotus 20 % ErisanDes -pesevässä desinfiointiliuoksessa 30 minuuttia.
 3. Poranterät liotetaan 100 % ErisanDes- tai Licoprop-liuoksessa 10 minuuttia.
 4. Mekaaninen puhdistus harjalla.
 5. Instrumenttien kuivaus.
 6. Tarvittaessa öljyäminen tai ruosteen poisto.
 7. Sterilointi Hydra100-autoklaavissa.
 8. Indikaatioteipin tarkastus.
 9. Säilytys suljetussa välinekaapissa puhtain käsin.
 10. Instrumentit otetaan käyttöön steriileillä pihdeillä.
-

Podotronic Octopus

Jokaisen asiakkaan jälkeen

- käsikappale
- letku

pyyhitään huolellisesti 2 % ErisanDes -liuoksella.

Autoklaavi

- akkuvesi vaihdetaan 6 käyttökerran jälkeen tai viimeistään 10 vrk välein
- samalla tehdään valmistajan mukainen puhdistus
- Desinfektol P + vesi

Dokumentoidaan:

- veden vaihto
 - puhdistus
 - steriloinnit
-

LIITE 3. Välinehuollon seurantalomake

Päivä	Sterilointi	Veden vaihto	Autoklaavin puhdistus	Eri-sanDes uusittu	Allekirjoitus
-------	-------------	-----------------	--------------------------	-----------------------	---------------

LIITE 4. Lääkinnälliset laitteet

Laite	Käyttötarkoitus	Seuranta
Hydra100 Autoklaavi	Instrumenttien sterilointi	Käyttö jokaisen steriloinnin yhteydessä, veden vaihto ja puhdistus dokumentoidaan
Podotronic Octopus	Jalkaterapian poralaite	Puhdistetaan jokaisen asiakkaan jälkeen

LIITE 5. Häätä- ja poikkeustilanteiden toimintaohje

Asiakas pyörtyy

- arvioi tilanne
 - tarkista hengitys
 - hälytä tarvittaessa 112
 - anna ensiapua osaamisesi mukaisesti
 - käytä Wasa Wellnessin defibrillaattoria tarvittaessa
-

Tulipalo

- pelasta
 - varoita
 - hälytä 112
 - sammuta alkusammutusvälineillä, mikäli turvallista
 - poistu hätäpoistumistietä
-

Sähkökatko

- keskeytä työ
 - odota sähkön palautumista
 - jatka hoitoa vain turvallisissa olosuhteissa
-

Vello ei käytettävissä

- kirjaa paperille
 - säilytä lukollisessa kaapissa
 - siirrä tiedot Velloon häiriön päätyttyä
 - hävitä paperit tietoturvalisesta
-

Uhkaava asiakas

- keskeytä hoito
 - poistu tilanteesta tarvittaessa
 - käytä henkilökohtaista turvahälytintä
 - hälytä tarvittaessa 112
-

LIITE 6. Omavalvontasuunnitelman vuosittainen tarkistus

Tarkistettava asia	Kyllä	Ei	Huomiot
Omavalvontasuunnitelma päivitetty	☐	☐	
Välinehuolto-ohje tarkistettu	☐	☐	
Riskienarviointi päivitetty	☐	☐	
Laiteluettelo päivitetty	☐	☐	
Yhteystiedot tarkistettu	☐	☐	
Täydennyskoulutukset kirjattu	☐	☐	
Asiakaspalautteet käsitelty	☐	☐	
Poikkeamat arvioitu	☐	☐	

Tarkistuspäivä: _____

Palveluntuottajan allekirjoitus: _____