OMAVALVONTASUUNNITELMA Päivitetty 23.10.2026

(SISÄLTÄÄ TOIMINTASUUNNITELMAN)

Fysioahonlaita

1. Yrityksen perustiedot

- Toimipiste: Fysioahonlaita, Savenvalajantie 10, 53500 Lappeenranta
- Palveluntuottajan nimi ja y-tunnus: Fysioahonlaita, 1958284-8
- Vastaava johtaja: Tanja Ahonen
- Omavalvonnan vastuuhenkilö: Tanja Ahonen
- Toimipaikan osoite: Savenvalajantie 10, 53500 Lappeenranta
- Sähköposti: tanja@fysioahonlaita.fi
- Puhelin: 040 259 8590
- Itsenäisen ammatinharjoittajan aloittamisilmoittamisilmoituksen päivämäärä: 17.12.2021

Tietosuojavastaavan nimi: Tanja Ahonen
Arkistonhoitajan nimi: Tanja Ahonen

Ammatillinen vastuuvakuutus: Suomen Fysioterapeutit ry, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva
Potilasvakuutus: Suomen Fysioterapeutit ry, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva
Toimiala: Yksityinen terveydenhuolto/ Fysioterapia
Palvelut: Fysioterapia

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja periaatteet
Fysioahonlaidan arvoja ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, ajan tasalla oleva ammatillinen osaaminen ja yhteistyö asiakkaan läheisten ja muiden hoitavien tahojen kanssa.
Fysioterapia perustuu tieteellisesti tutkittuun ja näyttöön perustuvaan fysioterapiatieteeseen. Fysioahonlaidan yrittäjällä Tanja Ahosella on noin kahdeksan vuoden työkokemus alalta ja hän on erikoistunut psykofyysiseen fysioterapiaan. Yrittäjä päivittää osaamistaan lisäkouluttautumalla säännöllisesti. Mikäli asiakkaalla havaitaan ongelma, joka ei ole ratkaistavissa fysioterapian keinoin, ohjataan asiakas eteenpäin muiden palvelujen piiriin. Tarvittaessa toimitaan yhteistyössä muiden palveluntarjoajien kanssa, jotta asiakas saisi aina parasta mahdollista hoitoa ja kuntoutusta.

Toiminta-ajatus/ terveydenhuollon palvelukuvaus
Palveluina tuotetaan fysioterapiaa toimipisteellä ja kotikäynteinä, pääasiallinen asiakasryhmä ovat työikäiset asiakkaat, tarpeen mukaan myös ikääntyneille. Fysioterapeutti Tanja Ahonen toteuttaa fysioterapian itse. Toiminta-ajatuksena on asiakkaan traumainformoitu ja kunnioittava kohtaaminen sekä kokonaisvaltainen kuntoutus keho ja mieli huomioiden. Kuntoutuksen sisältö suunnitellaan aina asiakaslähtöisesti, siihen kuuluu mm. lähtötilanteen kartoitus alkututkimuksen ja haastattelun avulla. Kuntoutukselle laaditaan tavoitteet yhdessä asiakkaan kanssa. Laadukas palvelu varmistetaan näyttöön perustuvalla toiminnalla ja asiakastyytyväisyyskyselyjen avulla.
Fysioterapian tavoitteena on kuntouttaa asiakasta, ylläpitää tai parantaa hänen työ/opiskelu/toimintakykyään ja tukea asiakkaan aktiivista toimijuutta omasta terveydestään huolehtimisessa. Fysioterapian tarkoituksena on edistää asiakkaan päivittäisistä toiminnoista selviämistä paremmin sairaudesta tai vammasta huolimatta. Fysioterapian avulla tehdään kivunhoitoa ja fysioterapia voi olla myös ennalta ehkäisevää, jolloin tulevaisuuden kuntoutuksen tarve voi vähentyä tai siirtyä myöhemmäksi. Fysioterapian tavoitteena on tukea tarvittaessa myös asiakkaan kotona asumista ja kuntouttava työote näkyy kaikessa toiminnassa. Toiminnan

tarkoituksena on ylläpitää ja parantaa asiakkaan terveyttä, toiminta- ja liikuntakykyä sekä lisätä itsenäistä pärjäämistä arjessa.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa tai viimeistään vuoden välein, päivityksestä on vastuussa Tanja Ahonen. Tanja Ahonen on vastuussa tiedon siirtämisestä käytäntöön. Palveluntuottaja (Fysioahonlaita / Tanja Ahonen) on tutustunut alansa lakeihin sekä noudattaa Ekhvan asettamia yksityisen palveluntuottajan säännöksiä. Palveluja tuotetaan sekä toimipisteellä että kotikäynteinä. Palveluseteli- ja kotikäynti- sekä Kelan kuntoutusasiakkaiden ensikäynnillä laaditaan palvelusopimus ja -suunnitelma, joka tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tilanteen muuttuessa. Jokaisen käynnin jälkeen kirjataan Diarium-ohjelmaan asiakkaan käyntikerran tapahtumat, josta ne siirretään Kanta-arkistoon (paitsi Ekhvan palse-asiakkaat, joista Ekhva ei ole valtuuttanut ostopalveluvaltuutusta tätä suunnitelmaa päivittäessä). Jokaisen asiakkaan kohdalla seurataan myös asiakkaan vointia ennen ja jälkeen terapian sekä pitkällä aikavälillä kuntoutuksen vaikuttavuutta. Tietokone on avattavissa vain palveluntuottajan tiedossa olevalla salasanalla, samoin kuin kirjausohjelma. Tietokone säilytetään lukollisessa kaapissa silloin kun se ei ole palveluntuottajan käytössä.

Omavalvonnan seuranta, selvitys ja muutosten julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan vähintään neljän kuukauden välein. Arvioinnista vastaa Tanja Ahonen. Seurannassa tarkastellaan suunnitelman ajantasaisuutta ja toteutumista, asiakas- ja potilasturvallisuutta, mahdollisia vaaratapahtumia ja epäkohtia sekä saatua asiakaspalautetta. Seurannasta laaditaan kirjallinen selvitys, johon kirjataan keskeiset havainnot, mahdolliset puutteet, niiden korjaamiseksi tehdyt tai suunnitellut toimenpiteet sekä tarve päivittää omavalvontasuunnitelmaa. Jos seurannassa ei havaita korjaustarpeita, tämä kirjataan selvitykseen. Selvitys kirjataan palveluntuottajan kalenteriin ja mikäli muutostarpeita tulee, ne tehdään omavalvontasuunnitelmaan päivittämällä omavalvontasuunnitelma. Päivitetty suunnitelma pidetään julkisesti nähtävillä palveluntuottajan verkkosivuilla ja palveluyksikössä. Selvitykset säilytetään osana omavalvonnan dokumentointia. Julkaistavissa asiakirjoissa ei esitetä salassa pidettäviä asiakas- tai potilastietoja.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Tietosuojavastaava ja arkistonhoitaja on Tanja Ahonen. Ei muuta henkilöstöä.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.
Fysioahonlaidan yrittäjänä toimii Tanja Ahonen (fysioterapeutti AMK). Yrityksessä ei ole muita henkilöitä. Yrityksen asiakasmäärä pyritään mitoittamaan sopivaksi yhden työntekijän yritykselle. Toiminta turvataan verkostoitumalla muiden fysioterapiayrittäjien kanssa mahdollisissa sairastapauksissa ja lomien aikana.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen; julkiterhikki, rikosrekisterin tarkistaminen).
Palveluntuottaja on merkitty AVI:n rekisteriin sekä rikosrekisteriote on moitteeton. Yritykseen ei palkata muita työntekijöitä.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
Ei muuta henkilökuntaa, ei opiskelijoita toiminnan muutamaan ensimmäiseen vuoteen.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta.
Palveluntuottaja on fysioterapeutin tutkinnon lisäksi suorittanut täydennyskoulutuksia psykofyysiseen fysioterapiaan ja lisäkouluttautuu säännöllisesti vuosittain.
Työhyvinvointia ylläpidetään sopivalla työmäärällä, säännöllisillä lomilla sekä verkostoitumalla muiden yrittäjien kanssa.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Palveluntuottajalla on vuokrattuna liiketila, joka sijaitsee rakennuksen katutasossa. Itsenäisesti kävellen liikkuva asiakas pääsee itsenäisesti toimipisteelle, mutta pyörätuolia käyttävä asiakas ei pääse, jos ei pystytä ylittämään sisääntulon kynnystä. Terapiahuone on tilava yli 10m2, joka soveltuu terapiakäyttöön. Tarvikkeina tavanomaisia terapiavälineitä, kuten jumppamatto, tasapaino- ja hernetyyny, vastuskuminauha, käsipainot ja foam roller. Välineiden joiden kunto tarkastetaan ennen jokaista käyttöä. Välineet vaihdetaan tarvittaessa uusiin ja desinfioidaan säännöllisesti käytön jälkeen. Lisäksi käytössä on siirrettävä hoitopöytä ja tarpeen mukaan käytetään asiakaslähtöisesti etäfysioterapian mahdollistavaa tietokonetta. Käytettävät välineet soveltuvat psykofyysiseen- sekä tuki- ja liikuntaelinfysioterapiaan, niin työikäisten kuin ikääntyneidenkin toimintakyvyn tukemiseen. Palveluntuottajan työhuoneeseen on pääsy vain palveluntuottajalla sekä samoissa tiloissa vuokralla olevalla kollegalla (ft/psykter Jenny Ruotsalainen) ja vastaanottoaikoina palveluntuottajan asiakkaalla.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa, ei käytetä.
Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta, ei.

6. Potilasasiamies ja sosiaaliasiamies

Ei potilasasiamiestä, koska ammatinharjoittajana toimiva ei sitä lain mukaan tarvitse.
Potilasvahingon tapahduttua potilaalle toimitetaan potilasvahinkoilmoitus, joka tulostetaan Potilasvakuutuskeskuksen sivuilta (www.potilasvakuutuskeskus.fi).

Ohessa Suomen Fysioterapeuttien potilasasiamiehien yhteystiedot:

Reetta Tuomisto, p. 040 529 3601 tai reetta.tuomisto@outlook.com
Marita Ottela, p. 040 728 6695 tai marita.ottela@netikka.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot Ekhvan alueella: Elina Tikka, sosiaali- ja potilasasiavastaava, puh. 050 555 8553, elina.l.tikka@ekhva.fi.

7. Lääkehoito

Fysioterapeutit eivät tee lääkehoitoa, muutoin kun tarpeen tullessa asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä olevan kohtauslääkkeen, esimerkiksi nitrosuihkeen etsiminen taskusta. Kohtauslääkkeen käytöstä pyydetään ohjausta hoitosuhteen alkaessa asiakkaalta, omaiselta tai henkilökunnalta. Selvitetään alkutilanteessa mitä kaikkia lääkkeitä asiakkaalla on käytössä, mahdolliset lääkkeiden vaikutukset ja sivuvaikutukset sekä vaikutukset asiakkaan toimintakykyyn ja liikkumiseen. Pyydetään tarvittaessa ohjausta hoitoalan asiantuntijoilta.

8. Kuvaus menettelystä

Kuvaus menettelystä jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.
Perehdytään asiakkaan alkutilanteeseen riittävän hyvin haastattelun ja esitietolomakkeen avulla. Otetaan huomioon asiakkaan muut mahdolliset sairaudet, lääkitys, tapahtuneet tapaturmat, voimavarat, toimintakyky, ravitsemus sekä yleinen vointi. Kotikäynnillä varmistetaan myös asiakkaan turvallisuus kotiin tutustumalla ja epäkohtien tullessa esille, asiakkaan kanssa sovitaan korjauksista ja ilmoittamisesta eteenpäin. Kotikäynneillä huolehditaan, että asiakkaan osoite on tiedossa, mikäli hälytyksiin tulisi tarvetta. Myös omaisen yhteystiedot ovat selvillä.

Ensiaputaito päivitetään kolmen vuoden välein.

Fysioterapeutti huolehtii riittävästä käsien pesusta ja desifioinnista sekä tarvittaessa suojahansikkaiden käytöstä. Käsien desifiointiin on käsidesiä sekä tarvittaessa suojahansikkaat. Työssä käytetään työvaatteita. Infektiotilanteissa huomioidaan ja tiedostetaan tartunnat ja niitä pyritään välttämään. Fysioterapiaa ei toteuteta asiakkaan sairastuessa. Asiakas ohjataan lääkäriin tai sairaanhoitajalle, mikäli hänen terveydentilansa sitä vaatii. Asiasta tiedotetaan tarvittaessa omaisia tai seurataan, että asiakas pääsee hakemaan hoitoa. Otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin tai soitetaan asiakkaalle tilanteen vaatima kuljetus ensiapuun. Kiireellistä hoitoa vaativaa asiakasta ei jätetä ilman asianmukaista apua.

Mikäli fysioterapian/ kuntoutuksen toteuttamiseen liittyy epäilyjä riskeistä tai esille nousee selvittämistä vaativia asioita, fysioterapeutti on yhteydessä hoitavaan lääkäriin asiakkaan/ kuntoutujan/ omaisen suostumuksella. Riskit fysioterapian jatkamisesta arvioidaan ja tarvittaessa fysioterapia tauotetaan tai lopetetaan. Fysioterapia tehdään huolellisesti ja harkiten jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti välttäen riskejä ja vaaratilanteita. Asiakkaan vointia seurataan jokaisella terapiakerralla ja toimitaan asiakkaan voinnin mukaan asiakasta kuunnellen, asiakkaan yksityisyys ja itsemääräämisoikeus huomioiden.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.
Läheltä piti -tilanne tai muut epäkohdat käydään läpi oman toiminnan osalta huolellisesti. Mistä tilanne johtui, miten toimittiin itse, aiheuttiko oma toiminta tilanteen, miten toimitaan jatkossa, jotta vaaratilanne vältetään jatkossa. Tarvittaessa myös asiakkaan kanssa voidaan keskustella asiasta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.
Jos epäkohta johtui itsestä, toimitaan eri tavalla jatkossa. Mietitään, kuinka toimintaa parannetaan, mitä voidaan tehdä toisin. Jos epäkohta johtui asiakkaasta tai muusta asiasta, pyritään selvittämään mitä asialle voi tehdä, ettei sama toistu. Esimerkiksi lisäapua kotiin, kodin muutostyö, apuvälineitä tms.

Kuvaus siitä miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.
Laatupoikkeamat ja vaaratilanteet kirjataan ylös. Yhteistyötaholle ilmoitetaan asiasta, jos se aiheuttaa muutosta esimerkiksi asiakkaan tarvitsemaan ulkopuoliseen lisäapuun (kotiapu) tai asiakas tarvitsee muuta apua. Myös muista mahdollisista epäkohdista ilmoitetaan.

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.
Asiakas täyttää hoidon alussa esitietolomakkeen. Lomakkeeseen on kirjattu ”henkilötietolain mukainen informointi asiakasrekisteriin tietojen tallentamisesta”. Rekisteri/ tietosuojaseloste on palvelusopimuksessa asiakkaan nähtävissä ja omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimitilalla.

Asiakasrekisteriä ylläpidetään Diariumissa, jonne kirjataan asiakkaan tietoja sekä käyntikerroilta voinnin/ kuntoutumisen tilaa, ja josta tiedot siirretään Kanta-arkistoon (paitsi Ekhvan palse-asiakkaiden tiedot siirretään paperisena asiakassuhteen päättyessä Ekhvalle). Tietokone sekä Diarium ovat avattavissa vain palveluntuottajan tiedossa olevalla salasanalla. Tietokone säilytetään lukitussa kaapissa sinä aikana, kun se ei ole palveluntuottajan itsensä käytössä. Manuaalisesti täytetyt palvelusopimukset ja -suunnitelmat säilytetään myös lukollisessa kaapissa. Asiakasta koskevaa tietoa luovutetaan tarvittaessa vain ja ainoastaan asiakkaan suostumuksella muille yhteistyökumppaneille tai palveluntuottajille. Vaitiolo- ja salassapitosäännöksiä noudatetaan kaikilta osin lain mukaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja- asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.
Rekisteri- ja tietosuojaseloste tehty, tietosuojaa koskeva lainsäädäntö on tiedossa. Palvelusetelipalveluissa Ekhva toimii rekisterin pitäjänä ja mikäli asiakas haluaa tutustua palvelusetelipalveluissa syntyneisiin asiakirjoihin, tulee pyyntö tehdä Ekhvalle.

Menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa
Toiminta Diarium-ohjelmaan liittyvissä virhe- ja ongelmatilanteissa:
Diarium-ohjelmisto toimii Nordhealth Finland Oy:n omistamalla palvelinlaitteistolla. Toimittaja seuraa palvelinlaitteiden toimintaa automaattisin seurantavälinen. Ohjelmistossa havaittavista virheistä ilmoitetaan viipymättä ohjelmiston tuottajan tukipalveluun. Ilmoitus voidaan tehdä sähköpostilla osoitteeseen tuki@diarium.fi tai puhelimitse numeroon +358 9 425 50329.

Internet-yhteyteen liittyvissä virhetilanteissa ongelmasta ilmoitetaan verkkoyhteyden tarjoavalle operaattorille, joka on Elisa.

Palvelinlaitteiden verkkoyhteydestä vastaa tietojärjestelmän toimittaja. Verkkoyhteys on kahdennettu siten, että toisen yhteyden vikaantuminen ei estä palvelun käyttöä. Mahdollisissa verkkoyhteyteen liittyvissä ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä Diarium-ohjelman asiakastukeen.

Kaikista tietojärjestelmän toimintaan liittyvistä poikkeamista ilmoitetaan tietojärjestelmän toimittajalle.

Järjestelmien käyttöohjeiden hallinnointi ja saatavuus

Järjestelmien käyttöohjeet sijaitsevat ohjelmien ohje-valikossa.

Diarium-ohjelmiston käyttöohjeet on upotettu ohjelmiston sisään. Käyttöohjeet on toteutettu ns. inline-tyylisinä ohjeina, verkkokoulutuksena ja video-opasteina. Käyttöohjeet ovat kaikkien käyttäjien saatavilla ja tavoitettavissa.

Käyttöohjeita päivitetään ohjelmiston toimittajan toimesta aina, kun ohjelmistoon tehdään muutoksia. Päivitykset jaetaan asiakkaalle automaattisesti.

Pääkäyttäjä vastaa uusien työntekijöiden perehdytyksestä tietojärjestelmän käyttöön. Tietojärjestelmän toimittaja tarjoaa koulutuspalveluita, joita voidaan käyttää hyödyksi henkilökunnan perehdytyksessä.

Järjestelmien asennus ja ylläpito yleisesti

Diarium-ohjelmiston asennuksesta, teknisestä ylläpidosta ja päivityksistä vastaa tietojärjestelmän toimittaja Nordhealth Finland Oy.

Toimittaja ilmoittaa tulevasta versiopäivityksestä ennakkoon asiakkaalle. Ilmoituksessa kuvataan päivityksen mukanaan tuomat uudet ominaisuudet ja mahdolliset muutokset vanhoihin toimintoihin. Päivitysilmoituksesta selviää myös päivityksen tarkka asennusajankohta ja tieto siitä, aiheutuuko päivityksen asentamisesta käyttökatkoa. Päivitystiedotteet toimitetaan Diarium-ohjelmiston sisäiselle tiedotepalstalle, jossa ne ovat kaikkien käyttäjien saavutettavissa.

Asiakkaan vastuulle jää uusien ominaisuuksien käyttöönotto. Tietyissä tilanteissa ohjelmistoon tuodaan uusia ominaisuuksia, jotka asiakkaan pääkäyttäjä voi määrittää käyttöön haluamilleen käyttäjäryhmille.

Ylläpitotoimet vaativat teknistä osaamista ja asiantuntemusta. Tietojärjestelmän toimittaja huolehtii oman henkilöstönsä osaamisen ylläpitämisestä ja kouluttamisesta. Kaikki ylläpitotoimia tekevät henkilöt ovat saaneet riittävät koulutuksen ylläpitotoimien suorittamiseen.

Päivitys testataan huolellisesti ennakkoon ohjelmiston toimittajan toimesta. Päivitys asennetaan asiakkaille mahdollisimman rauhalliseen aikaan ja asennuksesta vastaa toimittajan koulutettu asiantuntija. Ohjelmiston päivityksen jälkeen toimittaja varautuu mahdollisiin ongelmatilanteisiin tarvittavin lisäresurssein, jolloin ongelmatilanteisiin voidaan puuttua nopeasti.

Toimittaja käyttää kehitystyössä versionhallintatyökalua, joka pitää kirjaa kaikista järjestelmään tehtävistä muutoksista. Mahdollisiin päivityksen aiheuttamiin häiriötilanteisiin on varauduttu niin, että toimittaja voi palauttaa asiakkaalle käyttöön järjestelmän edellisen toimivan version.

Tilojen, työasemien, tallennusvälineiden ja tulosteiden turvallisuus

Diarium-ohjelmisto toimii Nordhealth Finland Oy:n omistamalla palvelinlaitteistolla. Palvelintilat sijaitsevat fyysisesti Espoossa. Asiakas ottaa yhteyttä Diarium-ohjelmaan salatun Internet-yhteyden välityksellä. Palvelintila on lukittu ja kameravalvottu tila ja sinne on pääsy ainoastaan määrätyillä järjestelmän ylläpidosta vastaavilla henkilöillä.

Vastaanottohuone on lukittu, ja sinne on pääsy vain palveluntuottajalla sekä toisella tiloissa toimivalla ammatinharjoittajalla ja vastaanottoaikoina asiakkailla.

Näyttöpääte sijoitellaan poispäin asiakkaasta jos tietoja kirjataan asiakkaan ollessa paikalla. Tarvittaessa näytöllä käytetään näytönsuojakalvoa. Pääte on lukittuna salasanalla, jos Tanja Ahonen ei sitä itse käytä. Vain Tanja Ahosella on oikeus asentaa päätteelle tai mobiililaitteeseen uusia ohjelmistoja. Potilastietoja sisältävien paperitulosteiden säilyttäminen lukitussa kaapissa. Ulkoisille kovalevyille / muistitikuille ei tallenneta potilastietoja.

Mobiililaitteille (tabletit ja älypuhelimet) pääsy suojataan salasanalla, potilastietojärjestelmään kirjaudutaan käyttäjätunnuksella sekä vahvalla salasanalla. SIM - korteissa PIN- koodit ja laitteissa virusturvaohjelmat.

Muut käyttöympäristön käytännöt.

Jos laite rikkoontuu, Tanja Ahonen käyttää väliaikaisesti omaa pöytäkonettaan kirjaamisiin. Pöytäkone sijaitsee Tanja Ahosen kotona ja on suojattu salasanalla ja virusturvalla.

Verkkoyhteytenä Tanja Ahonen käyttää puhelimensa mobiiliverkkoa (Elisa), joka on suojattu salasanalla. Mobiililaitteessa on virusturva.

10. Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt

Käyttäjäryhmät
Diarium-ohjelman käyttäjä liitetään käyttäjäryhmään ja käyttöoikeuden määräytyvät valitun käyttäjäryhmän perusteella. Ajantasainen dokumentaatio käyttäjäryhmistä löytyy Diarium-ohjelman ylläpitotoimintojen kautta. Käyttäjäryhmiä hallitaan ”Ylläpito” -> ”Käyttäjäryhmät” -toiminnon avulla. Käyttäjäryhmiin liitetyt käyttäjät luetellaan käyttäjäryhmä-näkymään, jonka saa avattua käyttäjäryhmän nimeä klikkaamalla.

Kanta-yhteyden käyttäminen edellyttää Kanta-palvelun aktivointia asiakkaan Diarium-ohjelmaan. Aktivoinnin tekee asiakkaan pyynnöstä järjestelmätoimittaja. Kanta-yhteys aktivoidaan käyttöön asiakkaan haluamille käyttäjille.

Ajantasainen luettelo käyttäjäryhmistä ja käyttöoikeuksista löytyy potilastietojärjestelmästä. Tanja Ahosen lisäksi järjestelmää käyttää ft/psykter Jenny Ruotsalainen. Kummallakin on oikeus tarkastella vain omien asiakkaidensa tietoja.

Käyttövaltuushallinnan ja käytön seurannan käytännöt
Käyttöoikeuksia hallinnoi pääkäyttäjä. Pääkäyttäjä myöntää käyttöoikeuden järjestelmään, vastaa käyttöoikeuksien määrittämisestä ja käytön seurannasta. Käyttöoikeus myönnetään työsuhteen aloituksen yhteydessä ja käyttöoikeus poistetaan työsuhteen päättyessä. Käyttöoikeuden poisto tehdään Diarium-ohjelman käyttäjähallinnan kautta arkistointitoiminnolla. Käyttäjätunnuksen arkistoinnin jälkeen käyttäjä ei voi käyttää ohjelmaa.

Diarium-ohjelmassa käyttäjä tunnistetaan käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Pääkäyttäjä toimittaa tunnistautumistiedot käyttäjille. Käyttäjä muuttaa itse salasanan haluamakseen ohjelman salasanan vaihtotoiminnon avulla. Ohjelma varmistaa, että käyttäjä syöttää salasanaksi riittävän vahvan salasanan. Ohjema pakottaa käyttäjän vaihtamaan salasanan uudeksi 90 vuorokauden välein.

Lokitapahtumia seurataan Diarium-ohjelman lokitoiminnon avulla. Toiminto löytyy kohdasta ”Raportit” -> ”Lokitapahtumat”.

Lainvastaisesta asiakas- ja potilastietojen käsittelystä ilmoitetaan viipymättä viranomaisille ja tietojärjestelmän toimittajalle.

Kanta-yhteys otetaan käyttöön, kun Eksote sitä velvoittaa ja samalla omavalvontasuunnitelma päivitetään laajemmin vastaamaan uuden Kanta-palvelun käyttöä mm. Kanta-palvelujen käytön tietoturvakäytäntöjen osalta.

11. Tietojärjestelmät

Ohjelmisto: Diarium
Toimittaja: Nordhealth Finland Oy
Yhteystiedot: Aleksanterinkatu 30-34, 00100 Helsinki,
tuki@diarium.fi, puh. +358 9 425 50329
Vaatimuksenmukaisuustodistus: FI210617-84
Käyttötarkoitus: Potilasrekisteri, ajanvaraus ja laskutustoiminnot.

12. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Asiakas antaa ensisijaisesti palautetta palveluntuottajalle, mutta asiakas voi antaa palautetta palvelusetelituottajan palvelusta myös Ekhvalle. Palaute käsitellään ja selvitetään yhdessä.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.
Palveluntuottajalle suoraan tullut negatiivinen palaute käsitellään mahdollisimman nopeasti (1-2 viikkoa) ja ollaan yhteydessä palautteen antajaan sekä mahdolliseen omaiseen tai hoitajaan. Etelä-Karjalan hyvinvointialueella on oma palautteiden käsittelytapansa, jota noudatetaan.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.
Jokainen palaute otetaan erittäin vakavasti ja palautteen perusteella tarkastellaan omaa toimintaa ja tapoja. Toimintaa muutetaan ja muokataan tarpeen mukaan nopeastikin. Asiakaspalautetta voidaan kerätä myös ns. asiakaskyselynä esimerkiksi palvelusopimuksen päätyttyä tai puolivuosittain tai kerran vuodessa pidempiaikaisilta asiakkailta.

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.
Muistutukseen vastataan kirjallisesti 1-3 viikossa. Muistutus käsitellään huolellisesti ja yksityiskohtaisesti joka kohdalta, tarvittaessa pyydetään puolueetonta apua muistutuksen käsittelyyn. Kirjallinen vastaus annetaan sellaisella kieliasulla, että asiakas ymmärtää sisällön sekä ratkaisu perustellaan. Muistutus pyritään ratkaisemaan asiakkaan kannalta parhaalla mahdollisella tavalla sekä tarvittavat toimenpiteet tehdään. Asiasta myös keskustellaan asiakkaan/ omaisen/ hoitajan kanssa. Muistutuksen perusteella pyritään kehittämään yrityksen laatua.

13. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluntuottaja

Tanja Ahonen, Lappeenrannassa 23.10.2026

14. Liitteenä alla tietosuojaseloste

Tietosuojaseloste, päivitetty 23.10.2026
Henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n yleinen tietosuoja-asetus sekä sitä täsmentävä ja täydentävä kansallinen tietosuojalaki.

1. Rekisterinpitäjä:
Fysioahonlaita / Tanja Ahonen
tanja@fysioahonlaita.fi
Y-tunnus: 1958284-8

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:
Tanja Ahonen

3. Rekisterin nimi:
Asiakasrekisteri sisältäen palvelusopimukset ja -suunnitelmat

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

Potilas- ja asiakastietorekisterin tarkoitus on asiakassuhdetietojen, asiakaskäyntien ja asiakaspalautteiden kirjaaminen ja arkistointi sekä laskutuksen mahdollistuminen. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen. Asiakkaalle laaditaan palvelusopimus ja -suunnitelma yksilöllisesti fysioterapian tarpeen mukaan.

5. Rekisterin tietosisältö:

Palvelun sisältöä ja arviointia asiakkaan voinnista/ kuntoutumisesta toteutetaan jokaisella käynnillä. Käyntikerran sisältö kirjataan tietokonepohjaiseen asiakasrekisteriin. Asiakkaan laskutus on myös samassa rekisterissä. Rekisterissä on asiakkaan etu- ja sukunimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Myös muiden yhteyshenkilöiden, kuten esimerkiksi omaisten ja omalääkärin yhteystiedot kirjataan ylös tarvittaessa asiakkaan luvalla.

6. Säännönmukaiset tietolähteet:
1. Asiakasta koskevat tiedot tulevat pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään ja palveluntuottajan omasta toiminnasta. Tarvittaessa toiminta toteutetaan myös yhteistyössä asiakkaan läheisten kanssa.
2. Maksajataholta ja lähettävältä taholta (hoitovastuutaho) saatu tieto.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset:
Asiakasta koskevaa tietoa luovutetaan vain ja ainoastaan asiakkaan suostumuksella muille yhteistyökumppaneille tai palveluntuottajille, hoitojakson/ lähetteen antaneelle taholle ja maksajataholle. Muussa tapauksessa henkilötietoja voidaan luovuttaa ainoastaan kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle:
Tarvittaessa vain asiakkaan luvalla.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet:
Manuaalinen aineisto:
Kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä. Paperimuotoiset henkilöasiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa.
ATK:lla käsiteltävät tiedot:
Kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä. Tiedot on tallennettu palveluntarjoajan (Nordhealth Finland Oy) ylläpitämään tietokantaan, josta tiedot siirretään Kanta-potilastiedon arkistoon viikottain. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Diarium-ohjelmistolla, joka toimii internetselaimella verkossa. Tietokone on avattavissa vain palveluntuottajan tiedossa olevalla sanasalalla. Samoin ohjelman avaamiseen käytetään käyttäjätunnusta ja salasanaa. Tietokone säilytetään lukitussa kaapissa sinä aikana, kun se ei ole palveluntuottajan itsensä käytössä.

10. Tarkastusoikeus
Jokaisella asiakkaalla/potilaalla on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastuspyynnön voi esittää henkilökohtaisesti tai pyynnön tästä voi lähettää kirjallisena rekisterin ylläpitäjälle. Tietojen tarkastaminen tapahtuu aina rekisterinpitäjän läsnä ollessa.

11. Oikeus vaatia tietojen korjaamista
Jokaisella on oikeus vaatia rekisteriin tallennetun virheellisen tiedon korjaamista.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Henkilötietolain mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Fysioahonlaita pyytää aina asiakkaalta erillisen suostumuksen, mikäli asiakas haluaa esimerkiksi tilata uutiskirjeen sähköpostiin.