OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottaja: Naprapaatti Jarna Julkunen (Y-tunnus: 2833088-8)
Vastuuhenkilö: Jarna Julkunen, naprapaatti (AMK)
Henkilöstö: 1 henkilö (yksinyrittäjä)
Laatimispäivä: 4.11.2026

Tämä omavalvontasuunnitelma koskee palveluntuottajan kolmea Soteri-rekisteriin merkittyä palveluyksikköä. Suunnitelmassa kuvataan yleistä toimintaa sekä kunkin palveluyksikön paikkakuntakohtaisia erityiskäytäntöjä.

1. PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖIDEN TIEDOT

Palveluntuottajana toimii Naprapaatti Jarna Julkunen. Toiminta on yksinyrittäjänä toteutettavaa terveydenhuollon palvelutoimintaa. Palveluntuottajalla on kolme palveluyksikköä:

- **Helsinki (Velnas):** Yliskylän puistokatu 11, 00840 Helsinki (Ajanvarauksen mukaisesti)
- **Oulu (Napteekki):** Kajaaninkatu 17, 90100 Oulu (n. 1 krt/kk, 3 päivän jaksoissa)
- **Kemi (Hyvän Olon Hoitola):** Meripuistokatu 14, 94100 Kemi (n. 1 krt/kk, 3 päivän jaksoissa)

Vastaanotot toimivat vuokratuissa vastaanottotiloissa. Palveluntuottaja vastaa omasta palvelutoiminnastaan ja sen turvallisuudesta kaikissa vastaanottopaikoissa.

2. PALVELUT JA TOIMINNAN SISÄLTÖ

Palveluntuottajan tarjoamia palveluja ovat naprapatia, urheiluhieronta, klassinen hieronta, purentalihasten käsittely ja raskaushieronta. Palvelut kohdistuvat tuki- ja liikuntaelimistön oireiden tutkimiseen ja hoitoon.

Hoito suunnitellaan asiakkaan tilanteen, esitietojen ja tutkimisen perusteella. Asiakkaan oireet ja terveydentila arvioidaan ennen hoidon aloittamista. Mikäli oireet tai löydökset eivät kuulu palveluntuottajan osaamisalaan tai edellyttävät muuta terveydenhuollon arviota, asiakas ohjataan tarvittaessa lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattilaisen vastaanotolle.

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Asiakas- ja potilasturvallisuus huomioidaan kaikessa toiminnassa. Hoito toteutetaan asiakkaan tilanteen ja terveydentilan edellyttämällä tavalla. Asiakkaalta selvitetään hoidon kannalta olennaiset esitiedot ja terveydelliset seikat. Hoitoa ei toteuteta, mikäli sille arvioidaan olevan vasta-aiheita tai jos asiakkaan tilanne edellyttää ensin muuta terveydenhuollon arviota.

Asiakkaalle kerrotaan hoidon toteutuksesta. Asiakkaalla on mahdollisuus esittää kysymyksiä, kieltäytyä hoidosta tai keskeyttää hoito. Mahdollisessa hätätilanteessa toimitaan tilanteen edellyttämällä tavalla ja tarvittaessa soitetaan hätänumeroon 112.

4. TOIMITILAT, VÄLINEET JA LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET

Vastaanotot toteutetaan Helsingissä, Oulussa ja Kemissä vuokratuissa vastaanottotiloissa. Hoidossa käytetään muun muassa sähköistä hoitopöytää. Laitteiden kuntoa ja turvallisuutta seurataan ja noudatetaan valmistajan ohjeita. Viallinen tai turvallisuutta vaarantava laite poistetaan käytöstä viipymättä.

Yksikkökohtaiset erot tiloissa:

- **Kemi:** Vastaanottotilaan kuljetaan portaiden kautta, mikä huomioidaan liikkumisrajoitteisten asiakkaiden ohjauksessa.
- **Helsinki & Oulu:** Toimitaan kyseisten kiinteistöjen esteettömyys-, turvallisuus- ja poistumisohjeiden mukaisesti.

5. HYGIENIA JA INFEKTIOIDEN TORJUNTA

Hygieniasta huolehditaan jokaisella vastaanotolla. Kädet pestään ja desinfioidaan asianmukaisesti ennen ja jälkeen asiakaskäynnin. Hoitopöytä, kosketuspinnat ja välineet puhdistetaan asiakkaiden välillä.

Tekstiili- ja pyykkihuolto yksiköittäin:

- **Kemi:** Käytettävät pyyhkeet pestään yrittäjän toimesta kotona (vähintään 60 °C).
- **Helsinki & Oulu:** Pyykkihuollossa toimitaan kyseisten toimipisteiden sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Vastaanotolle ei tulla sairaana. Mikäli palveluntuottaja sairastuu, ajat siirretään tai asiakas ohjataan toiselle ammattilaiselle.

6. LÄÄKEHOITO

Palveluntuottajan toimintaan ei sisälly lääkehoitoa. Vastaanotoilla ei säilytetä lääkkeitä eikä toteuteta lääkkeiden käsittelyä tai annostelua.

7. HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN

Palveluntuottaja työskentelee yksin (henkilöstömäärä 1).

- **Koulutus:** Naprapaatti (AMK), urheiluhieroja ja äitiysliikuntavalmentaja.

Ammattitaitoa ylläpidetään täydennyskoulutuksella ja alan tutkimustietoa seuraamalla. Oma osaaminen arvioidaan realistisesti ja asiakas ohjataan tarvittaessa jatkohoitoon.

8. ASIAKKAAN JA POTILAAN OIKEUDET

Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja hänen yksityisyyttään, itsemääräämisoikeuttaan sekä henkilökohtaista koskemattomuuttaan kunnioitetaan. Hoito perustuu asiakkaan suostumukseen. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hoidosta, keskeyttää se, saada tietoa potilastiedoistaan sekä pyytää tietojensa tarkastamista ja oikaisua.

9. MUISTUTUKSET, PALAUTTEET JA POTILASASIAVASTAAVA

Palautetta otetaan vastaan suullisesti vastaanotolla sekä kirjallisesti sähköpostitse. Palautteet käsitellään yrittäjän toimesta säännöllisesti ja saatuja havaintoja hyödynnetään suoraan hoitokäytäntöjen, tilojen sekä asiakaspalvelun kehittämisessä.

Mahdolliset kirjalliset muistutukset käsittelee palveluntuottaja Jarna Julkunen ja niihin annetaan perusteltu kirjallinen vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalla on oikeus olla yhteydessä oman alueensa potilasasiavastaavaan:

- **Helsinki:** Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaava
- **Oulu:** Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde
- **Kemi:** Lapin hyvinvointialue (Lapha)

10. POTILASTIEDOT, REKISTERINPITÄJYYS JA TIETOSUOJA

Potilastietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain hoidon edellyttämässä laajuudessa. Koska palveluyksiköiden toimintatavat ja varustelu eroavat, tietojenkäsittely on järjestetty seuraavasti:

- **Helsinki:** Potilastiedot kirjataan sähköiseen Ajas-järjestelmään, joka on liitetty Kanta-palveluihin. Velnas Oy:n vastaanotolla käytössä olevan potilastietorekisterin yhteisrekisterinpitäjinä toimivat Velnas Oy:n itsenäiset ammatinharjoittajat, mukaan lukien Jarna Julkunen. Kukin yhteisrekisterinpitäjä vastaa omalta osaltaan potilastietoihin kirjattavista tiedoista ja niiden asianmukaisesta käsittelystä. Työkoneet lukitaan aina työpisteeltä poistuttaessa.
- **Oulu ja Kemi:** Toiminta on satunnaista ja lyhytkestoista keikkatyötä (n. 1 krt/kk, 3 päivän jaksoissa). Näissä kahdessa yksikössä ei ole käytössä sähköistä potilastietojärjestelmää eikä sähköistä ajanvarausta, joten potilastiedot kirjataan kynällä paperisille potilasasiakirjoille asiakastietolain salliman poikkeuksen mukaisesti. Paperiset asiakirjat muodostavat yrittäjän oman erillisen potilasrekisterin. Ajanvarauksissa käytetään Vello Premium -järjestelmää. Järjestelmää käytetään ainoastaan ajanvarausten hallintaan, eikä siinä käsitellä potilasasiakirjoja tai tehdä potilaskirjauksia.
- **Paperiarkiston tietoturva:** Paperisia asiakirjoja säilytetään ja kuljetetaan siten, ettei ulkopuolisilla ole niihin pääsyä. Niitä säilytetään lukituissa kaapeissa, joihin on pääsy vain yrittäjällä. Paperiasiakirjat hävitetään lakisääteisen säilytysajan päätyttyä tietoturvallisesti silppuamalla. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta tai lakisääteistä perustetta.

11. RISKIENHALLINTA JA VAARATILANTEET

Palveluntuottaja arvioi toimintaan liittyviä riskejä (hoidolliset riskit, toimitilat, hygienia, tietosuoja, yksin työskentely ja sairastuminen) säännöllisesti. Koska potilastietoja kuljetetaan paperisena paikkakuntien välillä, matkustusaikaiseen tietoturvaan kiinnitetään erityistä huomiota: potilaskortit säilytetään matkan aikana yrittäjän henkilökohtaisessa, suljetussa laukussa, jota ei jätetä valvomatta kulkuvälineisiin tai julkisiin tiloihin.

Vaaratapahtumien ja poikkeamien käsittelyprosessi:
Havaitut vaaratilanteet, haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan erilliselle vaaratapahtumalomakkeelle. Tapahtuneesta selvitetään juurisyyt (esim. laite-erhe, toimitilapuute tai ohjeistuksen katve). Syiden pohjalta toteutetaan välittömät korjaavat toimenpiteet ja muutetaan toimintatapoja vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi jatkossa.

12. TOIMINNAN JATKUVUUS

Yksinyrittäjän toiminnassa ei ole sijaista. Sairastumisen tai muun esteen sattuessa asiakkaisiin otetaan yhteyttä viipymättä ja ajat siirretään tai asiakas ohjataan toiselle ammattilaiselle. Häiriötilanteissa huolehditaan potilastietojen säilymisestä ja turvallisuudesta.

13. OMAVALVONNAN SEURANTA JA SUUNNITELMAN JULKISUUS

Omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti arjessa. Seurannasta laaditaan erillinen ylätason seurantaselvitys, ja sen tulokset sekä tarvittavat muutokset julkaistaan yrityksen verkkosivuilla vähintään 4 kuukauden välein sote-valvontalain mukaisesti.

Suunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla yrityksen verkkosivuilla sekä tulostettuna versiona vastaanotoilla asiakkaiden nähtävillä.

Paikka ja aika: Helsinki 4.11.2026
Hyväksyjä: Naprapaatti Jarna Julkunen (AMK)