

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Tmi Puheterapia Minna Jyrkkä		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2134671-3
Toimipaikan nimi		
Toimipaikan postiosoite Siilotie 27 A9		
Postinumero 90520	Postitoimipaikka Oulu	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja Minna Jyrkkä		Puhelin 0400 728 738
Postiosoite ks. ed		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti puheterapia@minnajyrkka.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet Koko toimintaa ohjaavina tekijöinä ovat asiantuntijuus, sitoutuminen asiakkaaseen ja asiakastytyytyväisyys sekä toiminnan ammattitaito. Asiantuntijuudella tarkoitetaan osaamisen lisäksi asiakkaan ymmärtämistä ja vuorovaikutustaitoja asiakkaan ja eri yhteistyöelinten kanssa.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Tehtävät pyritään kuvaamaan kokonaisuutena ja varmistamaan, että asiakkaan tarvitsemat palvelut on huomioitu. Terapiajaksoit ovat pääsääntöisesti pitkiä, jolloin on tärkeää aikaan saada luottamuksellinen terapiasuhte. Luottamuksen rakentaminen perustuu henkilösuhteeseen, asiakas-palvelunäkemykseen sekä järjestelmälliseen toimintatapaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Toiminnassa otetaan huomioon seuraavat asiat:

1 Aina laaditaan kirjallinen terapiasopimus ennen terapian aloittamista, sopimuksessa määritellään toiminta- ja veloitustavat mm. peruutus- ja keskeytystapaauksissa.

2 Kaikki terapiat, asiakas- tai yhteistyöympäristön tapaamiset dokumentoidaan. Dokumentointi tehdään vähintään viikoittain. Tehty laatukäsikirja.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Ei ole henkilöstöä.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yksi ammatinharjoittaja-puheterapeutti.

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

Ei työntekijöitä.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Ei tarvetta.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Puheterapeutti ostaa työnohjausta säännöllisesti. Työnohjauksen määrä tarkistetaan aina säännöllisin väliajoin tilanteen mukaan. Koulutuksella ja ammattitaidon ylläpidolla varmistetaan ammattitaidon säilyminen ja sen kehittyminen.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Työhuone kaksien lukitusten takana.

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

Toiminnalla ei ole erillisiä asiakaspalvelutoimitiloja. Kaikki tehtävät lukuun ottamatta terapiatilanteita tehdään kodissa olevassa työhuoneessa. Huoneessa on lukittava kaapisto luottamuksellisia tietoja ja potilasrekistereitä varten.

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

Terapiat pidetään asiakkaan kotona, koulussa tai päiväkodissa.

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus [Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen](#).

Omaohjelmassa suunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Minna Jyrkkä, Siilotie 27 A 9, 90520 Oulu 0400-728738

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Ei ole.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Ei ole.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty Ei tarvetta.

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa - asti.

6. POTILAS- JA SOSIAALIVASTAAVA

Kati Koivunen, p. 040 762 6285, <https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

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

- [Lain mukaan yksityisellä palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa potilailleen ja asiakkaalleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla. Palveluntuottaja käsittelee saapuneet muistutukset sekä vastaa palveluidensa omavalvonnasta.](#)

7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta
Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Ei ole.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Ei ole.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Ei lääkehoitoa.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Ei lääkehoitoa.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Keskustelu vanhempien, koulun ja päiväkodin henkilökunnan kanssa mahdollisista riskeistä.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Keskustelu vanhempien, koulun ja päiväkodin henkilökunnan kanssa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Epäkohdat korjataan välittömästi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Ei henkilöstöä.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.](#)

Käytössä Diarium-potilastietojärjestelmä. Käytössä on normaalit toimisto-ohjelmistot sekä ammatillisia tutkimus- ja terapiaohjelmistoja. Potilastietoja ei lähetetä sähköisesti. Tietokone on lukittu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla. Tietokone on varustettu asianmukaisella tieto- ja virus turvaohjelmistoilla. Lisäksi tietokoneen varmuuskopiointista huolehditaan säännöllisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.
Ei henkilöstöä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Minna Jyrkkä

Siilotie 27 A 9, 90520 Oulu

0400-728738

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti.

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake (www.valvira.fi) [Lomakkeen täyttöohje](#)

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Asiakas/lähiomainen voi antaa palautetta suoraan, viestillä tai sähköisesti.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Käsitellään palautteen saapuessa.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteeseen paneudutaan huolellisesti.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (Potilaslaki 785/1992) 10 §:n mukaisesti terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1-4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Toimitaan ylläolevien ohjeiden mukaisesti.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Havainnoin työskentelytapojani ja suunnittelen parannuksia.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Asiakaspalautteet otetaan huomioon.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Oulu 18.3.2024

Rev. 15.9.2025

Nimen selvennys

Minna Jyrkkä

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**

-