

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi Psykoterapia ja työnohjaus Ahokaara Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3184338-5
Toimipaikan nimi -		
Toimipaikan postiosoite Yliopistonkatu 33 C 28		
Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Pirjo Ahokaara		Puhelin 0400 336 512
Postiosoite Yliopistonkatu 33 C 28		
Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Sähköposti pirjo.ahokaara@gmail.com		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatuksena on tuottaa psykoterapiapalveluja sekä yksityishenkilöille että pari- ja perheterapiaa sekä työnohjauspalveluja.

Keskeiset toimintaa ohjaavat arvot ovat: 1. luottamuksellisuus 2. asiakkaan kunnioittaminen 3. toiminnan ammatillisuus.

Toimintaa harjoitetaan lainsäädäntöä ja viranomaisohjeistuksia noudattaen sekä korkeaa ammattitaitoa ylläpitäen.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Perustehtävä on auttaa psykoterapeutin ammattitaidolla ihmisiä selviytymään psyykkisten ongelmien kanssa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja arvioi ja vastaa siitä, että terveydenhuollon palveluja annettaessa toiminta täyttää sille laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset. Hän valvoo, että yksikössä on asianmukaisen koulutuksen saanut henkilökunta ja toiminta on asianmukaista. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös valvoa, että toiminnassa otetaan huomioon potilasturvallisuus esim. tilojen ja laitteiden suhteen. Hän valvoo, että asiakkaiden saatavilla ovat lain edellyttämät selosteet, kuvaukset ja yhteystiedot, esim. potilasasiamies.

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että palveluja tuottavan henkilöstön kelpoisuus täyttää säännöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset. Hän vastaa myös ammattitaitoa ja palvelujen laatua ylläpitävän koulutuksen mahdollistamisesta henkilöstölle, esimerkkinä säännöllinen työhjohtaus, täydennyskoulutukset.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Tarkoitus on tuottaa palvelua pääasiassa yrittäjän, psykoterapeutti Pirjo ahokaaran toimesta. Avustavia talous- ja tietohallinnon palveluja yrityksessä hoitaa Risto Ahokaara. Yritykseen ei ole tarkoitus rekrytoida yrittäjien lisäksi muuta henkilöstöä.

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa tarvittaessa rekrytoinneista ja rekrytoitavien kelpoisuuden ym. vaatimusten varmistamisesta.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomioita on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa tarvittaessa rekrytoitavien perehdyttämisestä apunaan talous- ja tietohallinnosta vastaava henkilö.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Yrittäjä Pirjo Ahokaara vastaa omasta ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä. Tätä varten yritys ostaa palveluja kuten työnohjaus.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Toimitila vuokrataan vastaavia palveluja tuottavalta yritykseltä ja se täyttää psykoterapiapalvelujen vaatimukset

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

Tila on kerrostalossa sijaitseva huoneisto tilan sisäänkäynti on lukittu. Asiakkaat soittavat ovikelloa päästäkseen sisään. Myös vastaanottohuone on lukittu. Tiloissa ei ole lääkehuollon eikä laboratoriotiloja, eikä niihin liittyvää toimintaa.

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

Siivouspalvelut ostetaan. Tiloissa ei käsitellä ongelma- eikä tartuntavaarallisia jätteitä.

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumentteja, laitteistoa, välineitä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoitannut 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 Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

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

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot:

Linkki Valviran määräyksiin: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Psykiatriassa ei käytetä laitteita, se perustuu asiakkaan ja terapeutin väliseen kommunikaatioon.

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

vrt edellinen kohta

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

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

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa **asti.**

6 POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Annukka Mäkitalo, 0505171718, annumakitalo@gmail.com

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

Noudatetaan Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista esitettyjä määräyksiä sekä Valviran ohjeita www.valvira.fi

7 LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2015:14) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.julkari.fi/handle/10024/129969>

Yritys ei toteuta lääkehoitoa

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

8 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Pirjo Ahokaaralla on pitkä kokemus alalta ja vahva koulutustausta, joiden perusteella hallita ja ennakoida riskejä.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Työnohjauksessa voidaankäsitellään myös näitä ongelmatilanteita

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

epäkohdat korjataan asianmukaisin toimin välittömästi

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

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](#)

Potilas tietojen osalta noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjoista. Potilastietoja kirjaa ja käsittelee vain Pirjo Ahokaara. Käsittely hoidetaan yleisillä toimisto-ohjelmistoilla henkilökohtaisella tietokoneella, johon ei ole pääsyä ulkopuolisilla henkilöillä. Potilasasiakirjat säilytetään ulkoisella kiintolevyllä tai asiakaskansiossa, jotka säilytetään kassakaapissa tai asianmukaisesti lukittavassa kaapissa vastaanottohuoneessa.

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

Tietosuojasta ja tietohallinnosta vastaa Risto Ahokaara. Hän vastaa tarvittavasta perehdytyksestä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Risto Ahokaara, 0505608054, ahokaarat@gmail.com

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 ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta henkilökohtaisesti terapeutille, Pirjo Ahokaaralle yleisiä viestikanavia hyödyntäen. Asukkaalla on käytettävissä potilasasiamiehen yhteystiedot.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palautteet käsitellään yhdessä asikkaan kanssa välittömästi.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Psykoteraapia perustuu asiakkaan ja terapeutin väliseen kommunikaatioon ja terapian toteutuksesta keskustellaan ja sovitaan asiakkaan kanssa jatkuvasti tilanteiden mukaan.

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.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa kirjallisesti muistutuksiin

11 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa omavalvonnan toteuttamisesta ja seurannasta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja sitä tarkastellaan vuosittain hallituksen kokouksessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys Turussa 1.6.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Pirjo Ahokaara

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

