

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

Palvelujen tuottajan nimi Kristiina Piha		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1308591-2
Toimipaikan nimi Kristiina Piha		
Toimipaikan postiosoite Uudnmaank 12B26		
Postinumero 20500	Postitoimipaikka Turku	
Terveystuollon palveluista vastaava johtaja Kristiina Piha		Puhelin 0405420635
Postiosoite Uudenmaank 12B26		
Postinumero 20500	Postitoimipaikka Turku	
Sähköposti kristiina.piha@kolumbus.fi		

**2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

<p>Arvot ja periaatteet</p> <p>Yksilöllinen, potilskeskeinen lähestymistapa noudattaen psykodynaamista viitekehystä. Eettisten arvojen noudattaminen ja kunnioittaminen, noudattaen psykoterapeuttiseen työskentelyyn liittyvän laidonsäännön toteuttamista.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Tarjota laadukasta psykodynaamista yksilöpsykoterapiaa, jonka tavoitteen on edistää asiakkaan mielen­sisällö­llisten ongelmien työstämistä, elämän­laadun parantamista ja normaalin kehitys­prosessin etenemisen mahdollistaminen. Tavoitteena on lisätä potilaan itseymmärrystä, ja omien voimavarojen ja sisäisten selviytymiskeinojen lisääminen, jotta potilas pystyy jatkossa paremmin kohtaamaan ja ratkomaan mahdollisia esiintulevia ongelmallisia elämäntilanteita.</p>

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Vaitiolovelvollisuuden noudattaminen, koulutuksen ylläpitäminen, tarpeen mukainen työnohjaus, ensiaputaitojen ylläpitäminen. Terapiasopimuksen noudattaminen, sisältäen asianmukaiset potilasvakuutukset. Palvelusisällön omavalvonta; palautteen säännöllinen kerääminen. Asiakkastietojen käsittely ja tietosuojan noudattaminen; Kaikki asiakastiedot ovat salassapidettäviä, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

ei ole muuta henkilöstöä

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Kyseessä on yksityinen ammatinharjoittaja. Psykodynaaminen psykoterapeutti VET(Valvira). Toimintana on yksilöpsykoterapia sekä työnohjaus.

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

Ei rekrytointia

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

Ei opiskelijoita

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Säännöllinen vuosittaisiin koulutuspäiviin osallistuminen, työhyvinvoinnista omakohtaisesti huolehtiminen. Sovitusti työnohjaus ja mahdolliset konsultaatiot.

Ajankohtaisten asioiden seuraaminen ,säilyttää riittävä tietoisuus muutoksista ,joita tapahtuu yhteiskunnassa,maailman tilanteessa.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.</p> <p>Vuorkattuna vastaanottotila, jonka pelastussuunnitelma liittyy talonyhtiön laatimaan tarkkaan pelastussuunnitelmaan. Vastaanottotilana toimii 34m<sup>2</sup> yksiö, jonne on esteetön pääsy, myös pyörätuolilla. Seinissä ovat akustiikka levyt. Hätäpoistuminen on merkitty. Huoneistossa on sammutuspeitto, jauhesammutin ja ensiapulaukku. Esillä ovat myös elvytys - sekä myrkytyksitilanteisiin liittyvät ohjeet + hätänumero.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>Huoneessa on vakuutusyhtiön hyväksymä turvalukko. Huoneistossa on sammutuspeitto, palohälytin, jauhesammutin ja ensiapulaukku</p>
<p>Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)</p> <p>Vastaanottotilojen siivous toteutuu itsenäisesti viikottain, jätteet lajitellaan. Ulkopuolinen siivousfirma tekee vastaanotolle säännöllisesti suursiivouksen 4 x vuodessa.</p>
<p>Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan 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. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus <a href="#">Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen</a>.</p> <p>Oma valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>Ensiapulaukku päivitetään säännöllisesti.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Ensiapulaukku päivitetään säännöllisesti.</p>

### 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

### 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. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

1.1.2024 voimaan tulleen lain mukaan potilasasiatoiminta siirtyy hyvinvointialueiden vastuulle / VARHA

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

Potilasasiavastaava neuvoo potilasta potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (potilaslain) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasvastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta lähiestä terveydenhuoltoa koskevan muistutuksen tekemisessä Potilasvastaavan tehtävänä on myös neuvoa miten esim. kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas - tai lääkevahinkoa koekseva korvausvaatimus tai muu terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille. Palvelu on maksuton. Voit ottaa yhteyttä VARHA potilasvastaaviin puhelimitse tai tietoturvallisen Suomi.fi asiointikanavan kautta.

## 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 koske

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

Pitkällinen työkokemus ja potilaan problematiikan ymmärtäminen, omien vastatunteiden kuunteleminen auttavat havainnoimaan kulloistenkin tilanteiden vaatimat mahdolliset turvatoimet. Riskien arviointia tehdään läpi terapiaprosessin; arvioimisessa huomioidaan mm. onko potilas soveltuva yksityiseen psykoterapiatyöskentelyyn,.Potilaalle kerrotaan riittävässä määrin ,mitä on psykoterapiaprosessi , arvioidaan pystyykö potilas sitoutumaan työskentelyyn. Yhteistyön alettua ja lisääntyvän ymmärryksen avulla mahdollisuus ennakoida ja tunnistaa ilmiöitä jtk tulevat terapoaprosessiin paranevat. Hoitosuhteen alussa käyn läpi potilaan ja psykoterapeutin turvallisuuteen liittyvät asiat; vastaanottotilan struktuurin, toimintatavat tilassa, käymme myös läpi miten toimin tilanteessa, jos arvion, että potilas on vakavassa vaarassa itselleen tai muille. Toiminnan turvallisuuden osalta on tehty arviota ja laadittu ennakoiva suunnitelma mahdollisten riskitilanteiden varalta.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Mahdollisiin epäkohtiin ja läheltä piti- tilanteisiin pysähdytään ja niistä keskustellaan potilaan kanssa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Tehdään tarvittavat muutokset. Muutoksien etenemisestä annetaan palautetta asianosaselle.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Yhteys hoitavaan tahoon tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan kanssa.</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6">https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</a></p>

## 9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIE TOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. <a href="#">Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</a></p> <p><small>Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Potilas- ja asiakastiedot ovat henkilötietoja, ja niiden käsittelyyn sovelletaan Euroopan unionin (EU) yleistä tietosuoja-asetusta, jota täydennetään ja tarkennetaan kansallisella lainsäädännöllä. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen lisäksi potilas- ja asiakastietojen hallinnassa ja käsittelyssä sovelletaan muun muassa tietosuojalakea, potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettua lakia.</small></p> <p><small>Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyyn suunnitellusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä.</small></p> <p><small>Henkilötietojen käsittelyssä on aina noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.</small></p> <p><small>Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on</small></p> <p><small>käsiteltävä laimukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi</small></p> <p><small>käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti</small></p> <p><small>kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten</small></p> <p><small>kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden</small></p> <p><small>päivitetävä aina tarvittaessa - epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai korjattava viipymättä</small></p> <p><small>säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.</small></p> <p><small>Kirjaaminen tapahtuu muistiinpanojen osalta manuaalisesti. Potilasasiakirjat säilytetään lukkojen takana. Käytössä ei ole sähköistä potilasrekisteriä eikä sähköistä potilastietojärjestelmää. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille, lakisääteisiä palautteita lukuunottamatta.</small></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.</p> <p>Osallistuminen tarvittaviin info - ja koulutustilaisuuksiin. Mm. viimeisin 11.4.2024 Valviran järjestämä koulutus.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p><b>Kristiina Piha kts ed</b></p>
<p>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.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <a href="https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</a></p> <p><a href="#">Potilas- ja asiakasrekisterinpito</a> -lomake (<a href="http://www.valvira.fi">www.valvira.fi</a>) <a href="#">Lomakkeen täyttöohje</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a></p>

## 10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Palautteen voi antaa suoraan palveluntuottajalle tai yhteystietojen välityksellä.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palveluntuottaja käy läpi palautteet säännöllisesti ja käsittelee palautteet potilaan kanssa ja tarpeen vaatiessa pohditaan muutoksen tarpeita.

. Sopimukseen perustuva työskentely perustuu yhteistyöhön ja haluun edistää tavoitteiden mukaista työskentelyä sopimuksen mukaisesti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään kehittämään pitkäjänteisesti ensisijaisesti säännöllisesti koulutuksiin osaalistumisin ja ajankohtaisiin asioihin perehtymisin keinoin.

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 omalla 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](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä pititilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteiden toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden ja syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Palveluntuottaja käy asian läpi osallisten kanssa.

Muistutuksiin vastataan huolellisesti perehtyen, asianmukaisesti.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja päivitetään palveluntuottajan toimesta lain edellyttämällä tavalla, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

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

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

**Turussa 20.5.2026**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

**Kristiina Piha**

Nimen selvennys

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**