1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Psykoterapia Suominen Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3201407-9
Toimipaikan nimi Tampere/ Lempäälä	
Toimipaikan postiosoite Toimipaikka nro 1. Suvantokatu 7-9 A, Toimipaikka nro 2. Lempäälä	
Postinumero Tp nro1: 37500, tp nro2: 33100	Postitoimipaikka Lempäälä / Tampere
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Veera Suominen	Puhelinnumero -
Postiosoite -	
Postinumero 37500	Postitoimipaikka Lempäälä
Sähköposti psykoterapiasuominen@gmail.com	

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tarjota asiakkaille luottamuksellinen ja turvallinen tila, jossa heillä on mahdollisuus tutkia omia ajatuksiaan, tunteitaan ja käytöstään luotettavan ammattilaisen kanssa. Psykoterapiassa noudatetaan psykologien ammattieettisiä sääntöjä. Psykoterapiaa koskevat terveydenhuollon toimijoita koskevat lait mm. laki potilaan asemasta ja oikeuksista, potilasvahinkolaki ja henkilötietolaki. Psykoterapeutilla eli yrittäjällä on terveydenhuollon toimijana velvollisuus ylläpitää potilastietorekisteriä ja sairauskertomusta.

Palveluita tarjotaan myös etävastaanottona koko Suomen alueelle tarpeen niin vaatiessa. Yrittäjä tuottaa yrityksen tarjoamat palvelut; psykoterapia ja työnohjauspalvelut itse, eikä käytä työssään työntekijöitä eikä alihankkijoita.

Palveluita tuotetaan Kelan kuntoutuspsykoterapiaan oikeutetuille asiakkaille, Kelan vaativaa lääkinnällistä kuntoutusta saaville asiaikkaille, itse maksaville asiakkaille, vakuutusyhtiöasiakkaille, erilaisille työyhteisöille ja -ryhmille.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Yrityksen perustehtävänä on tuottaa psykoterapiaa asiakkaille, jotka kokevat olevansa kyseisen palvelun tarpeessa. Psykoterapian kesto arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa yksilöllisesti. Psykoterapiassa on tarkoituksena mahdollistaa asiakkaalle luottamuksellinen tila, jossa asiakas voi turvallisesti havainnoida omia mielessään liikkuvia asioita; niin tunteita kuin ajatuksiakin. Psykoterapeutin tehtävänä on auttaa asiakasta löytämään vastaukset itsestään, ei niin, että psykoterapeutti antaisi asiakkaalle vastauksia. Asiakkaalla on mahdollisuus oppia ymmärtämään psykoterapiassa oman mielensä rakentumista. Psykoterapiaan saapuvat asiakkaat voivat olla iältään 16 vuodesta eteenpäin.

Työnohjaksella tarkoitetaan työskentelyä, jonka tarkoituksena on auttaa ihmisiä yhdessä etsimään vaihtoehtoisia näkökulmia ymmärtää ja olla suhteessa työhönsä. Työnohjauksen tarkoituksena on vahvistaa perustehtävän toteutumista ja auttaa löytämään tarkoituksenmukaisia tapoja ajatella ja toimia erilaisissa työhön liittyvissä tilanteissa.

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Yrittäjä vastaa myös palveluiden tuottamisesta omalla nimellään. Yrittäjä pitää itsensä ajan tasalla laissa säädetyistä velvollisuuksista ja huolehtii asioiden toteuttamisesta niiden mukaisesti. Yrittäjä on myös motivoitunut kouluttautumaan ja kehittämään omaa toimintaansa siten, että pystyy aina entistä paremmin vastaamaan omaan toimintaansa liittyvistä asioista ja pitämään oman ammattitaitonsa ajantasaisena. Yrittäjä käy säännöllisesti 10 kertaa vuodessa itse työnohjauksessa.

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

Yrittäjä pitää omavalvontasuunnitelman ajantasalla ja huolehtii sen säännöllisestä päivittämisestä.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Yrittäjä työllistää itse itsensä.

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

Jos yrityksellä tulee tilanne, että henkilöstöä rekrytoidaan yritykseen lisää, varmistetaan henkilökohtaisella haastattelulla kyseisen henkilön sopivuus työskennellä yrityksessä. Henkilöstön osaaminen ja kelpoisuus tehtävään varmistetaan tarvittavilla dokumenteillä; kuten tutkintotodistuksilla, julkiterhikistä tietojen löytämiselle ja rikosrekisteriotteellla. Yrittäjällä on kokemusta sosiaali- ja terveysalan rekrytointiprosesseista.

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

Jos yrityksessä päädytään rekrytoimaan uusia työntekijöitä, yrittäjä huolehtii perehdytyksestä ja varaa tälle rittävästi aikaa.

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

Yrittäjä miettii itsenäisesti omia toiveitaan ammatilliselle täydennyskoulutukselle. Näiden asioiden pohdinnassa yrittäjä voi hyödyntää omaa työnohjaajaan ja hänen ajatuksiaan siitä, minkälainen lisäkouluttautuminen voisi olla yrittäjälle hyväksi.

5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Kummankin toimitilan äänieristyksestä huolehtiminen ja sen, että paperiset asiakkaiden asiakirjat ovat säilytetty hoitojaksojen ajan asianmukaisesti lukituissa arkistokaapeissa. Katsotaan myös, että tilat ovat muutenkin käyvät psykoterapeuttiseen työskentelyyn. Asiakkailla on käytettävissään wc-tilat ja odotustilaa tarpeen niin vaatiessa.

Kumpikaan yrittäjän käyttämistä tiloista ei ole esteetön ja tämä ilmoitetaan selkeästi yrittäjän omilla kotisivuilla ja mainitaan erikseen myös uusien asiakkaiden ottaessa yhteyttä.

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

Yrittäjän pääasiallisessa toimipisteessä toimii muitakin psykoterapeutteja omilla toiminimillään ja pääovessa siellä sähkölukko. Jokainen huone lukittu omalla yksilöidyllä avaimellaan. Tilan odotustilassa on saatavilla taloyhtiön tekemä pelastussuunnitelma hätätilanteita varten.

Yrittäjän toinen toimipiste sijaitsee yrittäjän oma asunnon yhteydessä, jossa on erillinen lukittava työhuone psykoterapia ja työnohjauskäyttöön varattuna. Tilassa ei oteta vastaan asiakkaita, kun yrittäjän kotona on talon muita asukkaita paikalla.

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

Siivouksesta vastaa henkilöstö itse. Ongelmajätettä ei synny. Paperista henkilötietoja sisältävää jätettä varten toimipisteisiin on hankittu asianmukaisesti tuhoava paperisilppuri.

Terveydenhuollon laitteella 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 (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon 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 tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot: Veera Suominen

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ei ole. Potilaskirjausta varten henkilöstöllä on tietokone, joka on suojattu salasanalla ja kirjaaminen Kantaan tapahtuu terveyden huollon ammattihenkilön ammattikortilla. Kone suojattu virustorjuntaohjelmilla ja koneen kovalevylle ei tallenneta potilaiden henkilötietoja, eikä muitakaan tunnistetietoja.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: -

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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:

Pirhan potilasasiavastaava p. 040 190 9346 (ma, ke, to klo 9-11; ti klo 12.30-14.30)

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

Mikäli asiakas tulee epäasiallisesti kohdelluksi hän voi olla yhteydessä potilasasiamieheen, joka auttaa asiakasta tekemään muistutuksen tilanteesta. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmansa hoidossa. Potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen, kantelun tai potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

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://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6

Yrityksen toimintaan ei kuulu asiakkaiden, eikä muidenkaan lääkkeiden käsittely.

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.

Tietoisuus ja jatkuva valppaus sekä kouluttautuminen ympäristöturvallisuudesta (toimitilojen toimivuus, äänieristys, pelastussuunnitelma) tietoturvan suojaamisesta, potilas- ja henkilöturvallisuudesta sekä liiketoiminnan jatkumiseen liittyvistä riskeistä.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.
Epäkohtiin puututaan ja ne pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Tarvittaessa ollaan yhteydessä muihin ammattilaisiin, joilta voidaan pyytää apua epäkohtien korjaamisessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.
Ne korjataan mahdollisimman pian.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.
Epäkohtien korjaukset tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille ja kerrotaan miten korjaukset vaikuttavat jatkossa toimintaan.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.
Potilaskertomus järjestelmä ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta At Care Oy:ltä, joka tuottaa Minduupro-nimistä ohjelmistoa. Tämän sähköinen potilaskertomusjärjestelmä mahdollistaa kirjaamisen suoraan tapaamisten jälkeen Kansalliseen terveysarkistoon Kantaan. Yrittäjä työssään tekee tapaamisista lyhyet muistiinpanot vihkoon. Vihkoissa ei mainita henkilöitä nimeltä, eikä muutenkaan tunnistettavasti. Vihkot säilytetään lukitussa arkistokaapissa ja arkistokaappi on lukitussa huoneessa, johon muilla kuin yrityksen työntekijöillä ei ole pääsyä. Vihkot tuhotaan välittömästi hoitosuhteen päättymisen jälkeen asianmukaisella paperisilppurilla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.
Yrittäjä huolehtii, että pysyy ajantasalla liittyen potilasasiakirjoihin liittyvistä määräyksistä ja ohjeistuksista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Veera Suominen

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: http://www.tietosuoja.fi/27212.htm

10 Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Asiakkaiden kanssa käydään aina psykoterapian alkaessa keskustelua siitä, mihin psykoterapialla pyritään. Asiakkaiden kanssa käydään säännöllisesti keskustelua ja arviointia siitä, että onko psykoterapia vastannut asiakkaan tavoitteisiin ja jos näin ei ole, mitä muutoksia psykoterapiaan voidaan mahdollisesti tehdä.

Jos asiakas on todella tyytymätön psykoterapiansa etenemiseen ja psykoterapeuttiinsa on hänellä potilaslain 10 §:n perusteella oikeus tehdä muistutus. Asiakas voi myös vaihtaa psykoterapeuttiaan tarvittaessa, jos terapeutin koulutus ei enää vastaa asiakkaan tarpeita ja toiveita suhteessa asiakkaaseen ja yrittäjä tarvittaessa avustaa sopivamman terapeutin etsinnässä asiakasta.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1 - 4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pitempään käsittelyaikaan. Yrittäjä vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta asiakas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleensa kuulluksi.

Anonyymien asiakaspalautteiden keräämisen mahdollisuutta ja toimintatapaa selvitellään, jotta tämän kerääminen voitaisiin aloittaa vuoden 2027 alusta. Tähän mennessä asiakaspalautteita kerätty suullisesti asiakkailta, mutta tähän tapaan liittyy omia puutteitaan, joten tätä lähdetään kehittämään.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

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 ne sisältävät asiakas hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin.

Asiakaspalautteista nousevia asioita yrittäjä tarkastelee ja miettii, tarvittaessa työnohjaajan kanssa, miten kehittää omaa toimintaansa paremmaksi.

Potilaslain 10 §:n perusteella 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 tulleensa 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. Valviran antamassa ohjeessa 2:2012 on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Muistutukset ja niiden perusteella tehdyt toiminnan oikaisuun liittyvät toimet käsitellään soveltuvin osin läpi asiakkaan kanssa ja asiassa tehtyjen oikaisujen pohjalta tehdään tarpeelliset muutokset yrityksen toimintaprosesseihin tai tähän omavalvontasuunnitelmaan.

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan säännöllisin väliajoin ja tarkastetaan, että se on ajantasainen. Jos muutoksia tullut toimintaan, niin päivitetään omavalvontasuunnitelma ajantaiseksi ja toimintaa sillä hetkellä vastaavaksi.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Yrittäjä huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

1.8.2026

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Veera Suominen

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Lisätietoja:

Tallenna Tulosta Tyhjennä

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto
PL 43, 00521 Helsinki
Ratapihantie 9, 00520 Helsinki
Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
Puhelin: 0295 209 111
Faksi: 0295 209 700
kirjaamo@valvira.fi
www.valvira.fi