YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi TuLe-terapiaan, terapiapalvelu Tuija Leinonen Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2729582-2
Toimipaikan nimi TuLe -terapiaan, terapiapalvelu Tuija Leinonen Oy	
Toimipaikan postiosoite Kauppakatu 10 C 3	
Postinumero 11100	Postitoimipaikka Riihimäki
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Tuija Leinonen	Puhelin 045 8911153
Postiosoite Kauppakatu 10 C 3	
Postinumero 11100	Postitoimipaikka Riihimäki
Sähköposti tuija.leinonen@tuleterapiaan.fi	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet

TuLe-terapiaan Oy:n toiminnan arvopohja muodostuu inhimillisyydestä ja ihmisarvosta, turvallisuudesta, luotettavuudesta ja arvostuksesta.

Työskentelyssä korostuua ammatillinen ja vuorovaikutteinen asiakassuhde, jossa ensisijainen päämäärä on asiakkaan hyvinvoinnin edistäminen, asiakkaan kohtaaminen ainutlaatuisena ihmisenä ja huomioiden asiakkaan elämäntilanteen kokonaisuutena

Työskentelyssä noudatetaan psykoterapeutin työtä ohjaavia lakeja ja asetuksia

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Palvelut ja niiden laajuus

Palveluja ovat psykoterapia, yksilöterapia, pariterapia, perheterapia, vanhempain tukikäynnit ja seksuaaliterapia. Lisäksi yksilö- ja ryhmätyönohjaukset. Asiakaskunnasta suurin osa käy yksilöterapiassa, tarkoituksena vähentää oleellisesti perhe- ja pariterapioita. Terapian kesto on asiakkaan tarpeiden mukainen. Yksi tapaaminen kestää 45 min – 90 min ja tapaamisentiheys on asiakaskohtainen.

Kohderyhmät
Yksilöt, pariskunnat ja perheet. Lapsiasiakkaita saattaa olla perheterapioissa. Alaikäisiä nuoria voi olla myös yksilökäynneillä. Asiakaskunta koostuu kaikenikäisistä ihmisistä ja heidän pulmansa voivat olla elämän eri osa-alueilla ja päihde- ja mielenterveysongelmia. Asiakkaina voivat olla myös pakolaiset ja muut maahanmuuttajat omana erikoisryhmänään.
Asiakkaat ohjautuvat terapiaan yrityksen omien www -sivujen ja erilaisten rekistereiden kautta, joissa yritys on esillä mm. (Hämeenlinnan psykoterapeuttien luettelo, perheterapeuttien yhdistys, KELA, KHSHP:n kilpailutus, Kognitiivinen psykoterapiayhdistys, Minduu, HUS ja muut mahdolliset kilpailutukset). Lisäksi asiakkaita ohjautuu myös kuntien lastensuojeluviranomaisten ohjaamina. Asiakkaita tulee myös muiden asiakkaiden suositusten johdosta.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Tuija Leinonen, toimitusjohtajana ja ainoana työntekijänä vastaa, että yhtiön palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset.

Asiakkaita pyydetään säännöllisesti suullisesti palautetta psykoterapiaprosessin kulusta ja etenemisestä, työntekijä käy säännöllisesti kahdessa eri työnohjauksessa (yksilöterpia, perheterapia ja parisuhdeterapia sekä työnohjauksen työnohjaus) ja työntekijä huolehtii säännöllisestä täydennyskouluttautumisesta.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Yhtiöllä ei ole muuta henkilöstöä. Psykoterapeutti Tuija Leinonen vastaa palvelusta kokonaisuudessaan.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

TuLe-terapiaan, terapiapalvelu Tuija Leinonen Oy.ssä työskentelee yksi henkilö, joka on myös yrityksen toimitusjohtaja Tuija Leinonen.

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

Rekiseröintinumero: 10003305611
Oikeudet: Psykoterapeutti ja sairaanhoitaja

Rikosrekisteriote on toimitettu.

Yritykseen ei ole suunnitelmissa palkata työntekijöitä.

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

Palkattua henkilöstöä ei ole ja palvelussa ei käsitellä lääkkeitä. Terapiatilalla on Neurosonic-laitteita keholliseen työskentelyyn. Työntekijä on perehtynyt laitteiden käyttöön.

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

Yhtiön työntekijä käy säännöllisesti kuukausittain työnohjauksessa ja huolehtii ammattitaidon ylläpidosta täydennyskouluttautumalla. Viimeisimmät koulutukset skeematerapiaan ja hypnoterapiaan.

Toimintasuunnitelmaan päivitetään vuosittain suunnitelma kouluttautumisesta.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Kauppakatu 10 C 3 Riihimäellä on tarkastettu kunnan ylilääkärin toimesta ja on todettu asianmukaiseksi toteuttaa terveydenhuollon psykoterapian palvelua.

Psykoterapiapalveluita annetaan tarvittaessa myös asiakkaan kotona ja verkon välityksellä. Näissä terapioissa noudatetaan samoja periaatteita, mitä omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu toimipisteiden osalta.

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

Toimitilassa on asianmukaiset palohälyttimet, sammutuspeitto ja työtilaan on turvalukko sekä varmuusketju.

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

Terapiatilassa ei käsitellä vaarallisia aineita ja työtila siivotaan säännöllisesti. Siivousaineet säilytetään lukkojen takana.

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 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukselle (Fimea).

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 yhteystiedot: Tuija Leinonen

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.

Toimipisteissä ei ole terveydenhuollon laitteita.

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

Jos vaaratilanteita syntyy, niihin reagoidaan asianmukaisesti. TuLe-terapiaan Oy.llä on myös kaikki tarvittavat ja lakisääteiset vakuutukset.

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 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

Omahämeen potilasasiamies.

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

Tehtävänä on ottaa tarvittaessa asiakkaan reklamaatio psykoterapiahoidosta vastaan ja jos asiakas haluaa tehdä valituksen hoidosta, avustaa häntä valituksen tekemisessä.

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 totetuteta 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

Työntekijän mahdollisia riskitilanteita voi olla häiriköinnin ja väkivallan uhka, henkinen kuormittuminen. Työntekijä huomioi omaa toimintaansa ja ylläpitämään työturvallisuutta.

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

Henkisen kuormittumisen välttämiseksi on järjestetty kuukausittain tapahtuva työnohjaus.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

katso edellinen vastaus.

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

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito perustuu asetukseen STM potilasasiakirjoista 298/2009. Yhtiöllä on rekisteriseloste, jossa ko. asiat käsitelllään. Rekisteriseloste on liitteenä.

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

Henkilöstöä/työntekijöitä ei ole palkattuna.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuija Leinonen p.045 8911153 ja Marko Saarinen 044 2483809

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.

Työskentely on intensiivistä ja henkilökohtaista, asiakas ja hänen läheisverkostonsa voivat antaa palautetta suullisesti psykoterapiaprosessin ajan. Asiakaspalautetta kerätään aina terapian lopuksi ja välillä psykoterapiaan sopivalla palautekyselyllä.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Saatu asiakaspalaute käsitellään asiakkaan kanssa yhdessä sekä tarvittaessa työnohjauksesa.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta hyödynnetään johdonmukaisesti yhtiön palvelun suunnittelussa ja kehittämisessä.

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 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. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Toimitusjohtaja/psykoterapeutti käsittelee muistutukset välittömästi asianmukaisesti.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Yhtiö tarkistaa tarpeen mukaan mutta vähintään kerran vuodessa omavalvonnan toteutumisen ja suunnitelman päivittämisen tarpeen.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Yhtiön toimitusjohtaja valmistelee ja päivittää omavalvontasuunnitelman sekä esittelee sen tietosuojavastaavalle, joka antaa tarvittaessa päivitysehdotuksen.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys 13.7.2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys Tuija Leinonen

Omavalvontasuunnitelman liitteet: