

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

Palvelujen tuottajan nimi Eeva Nevanen		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2711958-9
Toimipaikan nimi TerapiaTaivas Oy		
Toimipaikan postiosoite Vapaudentie 32 A 6		
Postinumero 60100	Postitoimipaikka SEINÄJOKI	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja Eeva Nevanen		Puhelin 040-7302871
Postiosoite Vapaudentie 32 A 6		
Postinumero 60100	Postitoimipaikka SEINÄJOKI	
Sähköposti eeva.nevanen@terapiataivas.fi		

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

<p>Arvot ja periaatteet</p> <p>Psykoterapiatyö edellyttää asiakkaan kuuntelua ja kunnioittamista ihmisen perusoikeudet ja ihmisarvo huomioiden. Psykoterapia on yhteistyötä, jossa yhdessä asiakkaan kanssa tutkitaan menneitä, nykyisyyttä ja tulevaisuuden mahdollisuuksia, sekä erilaisia kytköksiä menneen ja nykyhetken välillä. Tavoitteena on vahvistaa asiakkaan tietoisuutta, todentumista ja itsemääräystä, jotta hän saa enemmän vaikuttamisen mahdollisuutta suhteessa itsen hyvinvointia ja elämänlaatua parantaen. Psykoterapeuttina minun tulee ajatella asiakkaan parasta, tuoden erilaisia näkökulmia esille hyvässä vuorovaikutussuhteessa. Aina on mahdollista palata ja käydä läpi terapiassa esille tulleita asioita, myös terapeutin sanomisia, sekä pohtia terapeutin käyttämien menetelmien hyödyllisyyttä.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Tavoitteena on, että asiakas hyötyy terapiaprosessista, ja että hänen hyvinvointi ja elämänlaatu paranevat terapian aikana. Terapeutin tehtävä on luoda turvallinen ilmapiiri asioiden käsittelylle, sekä erilaisten tunteiden kohtaamiselle. Myös toiveikkuuden luominen ja vahvuksien löytäminen on tärkeää. Asiakkaan omat tavoitteet ohjaavat terapian kulkua ja toimivat ns. punaisena lankana. Tavoitteita voidaan tarkastella pitkin terapiaa, niitä tarkentaen ja tarvittaessa tavoitteita voidaan muuttaa asiakkaan vahvuudet ja voimavarat huomioiden.</p> <p>Palvelua tuotetaan Kelan kuntoutuspsykoterapiana ja vaativana lääkinällisenä kuntoutuksena, sekä E-P:n hyvinvointialueen psykoterapiana, vakuutusyhtiöasiakkaille, sekä itsemaksaville henkilöille ja pareille, teen myös työnhajauksia. Asiakas ottaa yleisimmin itse yhteyttä palveluntuottajaan kysyäksään onko mahdollista uudelle asiakkaalle. Asiakkaan kanssa käydään läpi terapiasopimus suullisesti, tavoitteena on tehdä se myös kirjallisesti. Työssä on mahdollista tehdä moniammatillista yhteistyötä asiakkaan suostumuksella ja läsnäollessa. Terapiasta annetaan palaute palvelua organisoivalle taholle sen edellyttämältä ajanjaksolta.</p>

2(8)

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

<p>Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista</p> <p>TerapiaTaivas Oy:n toimitusjohtajana huolehdin erilaisista velvoitteista ajanmukaisesti.</p> <p>Käytössä on pöytä tietokone ja etäyhteyksiä varten kannettava tietokone. Laitteet, ohjelmistot ja tietoturva pidetään ajan tasalla yhdessä tietotekniikan ammattilaisen kanssa. Tietojärjestelmiin kohdistuvista vakavista häiriöistä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle ja tarvittaessa Valviralle.</p>
<p>Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>TerapiaTaivas Oy:ssä työskentelee ainoana psykoterapeutina Eeva Nevanen. Pyrin pitämään työhön liittyvistä vaatimuksista huolta, mm. päivittämällä omavalvontasuunnitelmaa. Kouluttaudun aktiivisesti psykoterapiatyössä kehittyäkseni, sekä käyn säännöllisesti työnohjauksessa. Tällä hetkellä minulla on yksilö- ja ryhmätyönohjaus, joissa käsiteltävän asian puitteissa asiakkaan henkilöllisyys ei paljastu.</p>

### 4. HENKILÖSTÖ

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta</p> <p>TerapiaTaivas Oy:ssä työskentelee vain yksi psykoterapeutti.</p> <p>TerapiaTaivas Oy:llä ja Tähdentie Ky:llä (2718130-7), joka toimii samoissa tiloissa palveluntuottajana (Susanna Yli-Jaskari) on yhteinen potilastietojärjestelmä / asiakasrekisteri Diarium, josta he näkevät toistensa ajanvaraukset. Seuraava kerrotaan tutustumis- ja arviointikäynnillä: he voivat mennä toistensa asiakastietoihin vain, jos toinen on sairaalassa estyneenä tai menehtynyt, eikä voi ilmoittaa omille asiakkaille ajan peruuntumisesta / estymisestä työhön. Tiloissa toimii myös psykoterapeutti Päivi Rinne/Presencia (2382270-1).</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: <a href="https://julkiterhikki.valvira.fi/">https://julkiterhikki.valvira.fi/</a> kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.</p> <p>Eeva Nevanen on merkitty Julkiterhikkiin psykoterapeutina ja kättilönä.</p> <p>Psykoterapiaa teen vain suomeksi.</p> <p>Rikosrekisteriote toimitetaan aina erilaisten kilpailutusten yhteydessä, kuten Kelan vaativa lääkinnällinen kuntoutus, jonka palveluntuottaja TerapiaTaivas Oy on.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.</p> <p>Psykoterapiatyössä ei ole mahdollisuutta ottaa opiskelijoita mukaan työskentelyyn.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.</p> <p>Eeva Nevasella on monia erilaisia lyhyitä ja pitkiä lisäkoulutuksia. Olen ratkaisukeskeinen psykoterapeutti, pari- ja seksuaaliterapeutti, EMDR terapeutti. Olen käynyt myös kaksivuotisen sensomotorisen psykoterapiakoulutuksen, sekä olen perehtynyt traumojen hoitoon ja dissosiaation arviointiin. Toimin myös työnohjaajana. Lisäksi olen rentoutus- ja mentaalivalmentaja.</p> <p>"Olen hyvin innokas ja kiinnostunut kehittämään itseäni ammatillisesti".</p>

3(8)

**5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET**

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. TerapiaTaivas Oy tilat ovat toimivat, ne saavat usein viihtyvyydestä hyvää palautetta asiakkailta. Ilmoitustaululla on näkyvillä yleinen hätänumero. Ulos rappukäytävään johtaa yksi ovi, joka toimii samalla merkittynä hätäuloskäyntinä. Tilat sijaitsevat puolikerrosta rappukäytävän ulko-ovesta. Asiakkaat tulevat toimitilaan joko koputtamalla tai ovikelloa soittamalla. Hissiä ei ole käytettävissä.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. Toimitiloissa on jauhesammutin ja sammutuspeitto. Toimitilojen ovesta on turvalukitus, lukko on uusittu muutamia vuosia sitten. Terapiahuoneessa on lukollinen äänieristetty ovi. Toimitilojen jokaisessa huoneessa on palovaroitin. Lääkkeitä ei ole saatavilla, eikä laboratoriotiloja tarvita. Terapiahuoneessa on viilentävä ilmalämpöpumppu ja ilmanpuhdistin.</p>
<p>Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006) Toimitilojen käytävä, wc ja terapiahuone siivotaan tarvittaessa, vähintään kerran viikossa kotisiivous tasolla. Ovenkahvat yms. pyyhitään desinfioidulla aineella. Siivousaineet säilytetään lukitussa laatikossa. Tartuntavaarallisia jätteitä ei kerry, jos asiakkaalla on esim. verta vuotava haava, siihen löytyy ensiapukaapista tarvittavat välineet, mm. sidetarpeet ja laastareita. Mahdollinen veri pinnoilta pyyhitään hanskoilla vettä ja desinfioidua ainetta käyttäen aseptisesti.</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>Omavalvontasuunnitelmassa 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: Eeva Nevanen</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. Ensiapukaappi, jossa on perus ensiaputarvikkeita, sidetarpeita ja laastareita.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Ensiapukaapin tuotteet pidetään poissa asiakkaiden näkyviltä ja huolehditaan, että eivät ole vanhentuneet.</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.

4(8)

**6. POTILASASIAMIES**

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot Susanna Yli-Jaskari puhelin 050-3022558
Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen. Toimitilojen käytävällä on lukittu postilaatikko, johon voi laittaa palautetta nimellä tai nimettömänä. Tarvittaessa asiakkaat voivat ottaa yhteyttä Susanna Yli-Jaskariin, hänen yhteystietonsa ovat nähtävillä ilmoitustaululla. Ilmoitustaululla on myös tiedot E-P:n HVA:n potilas- ja sosiaaliasiavastaavasta yhteystietoineen (liite1).

**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: <a href="https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847">https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847</a> -
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 Tavoitteeni on pysyä ajantasalla kaikista velvollisuuksista terapiatyössä ja siihen liittyvissä vaatimuksissa. Laitteillani on myös F-Secure laite- ja tietoturvasuojaus. TerapiaTaivas Oy:llä on tarvittavat vakuutukset IF:ssä, kuten potilasvakuutus, sekä omaisuus- ja vastuuvakuutus. Minulla on voimassa oleva ensiapukortti, päivitän ensiaputaitoni säännöllisesti.  Toiminta on vaitiolovelvollista, huomioiden lastensuojelulain veloitteet.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5(8)

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Läheltä piti -tilanteet hoidetaan asianmukaisella tavalla, niitä pyritään ehkäisemään. Havaitut epäkohdat käsitellään tilanteen vaatimuksen mukaan.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Epäkohdat korjataan välittömästi kun sellainen on havaittu.</p> <p>Lainvastaisesta asiakastietojen käsittelystä ilmoitetaan viipymättä viranomaisille ja tietojärjestelmän toimittajalle.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat sille henkilölle / taholle, jota tilanne tai tapahtunut koskee.</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 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. <a href="#">Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</a></p> <p>Potilastietojärjestelmänä on käytössä Diariumin asiakasrekisteri, sisältäen myös ajanvarauksen ja laskustuotoiminnot. Se toimii Finnish Net Solutions Oy:n omistamalla palvelinlaitteistolla, ja sitä seurataan automaattisin seuranvälein. Se on kanta-sertifioitu ja rekisteröity Valviran tietojärjestelmärekisterin A-luokkaan. Diariumiin tunnistaudutaan käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla, lisäksi käytössä on kaksoistunnistautuminen. Salasana on vaihdettava 90pv välein. Diariumin kautta käytössä oleva etäyhteys toimii vahvalla tunnistautumisella.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojaa-asioiden.</p> <p>Vain asiakasta hoitava henkilö on kosketuksissa kirjauksiin, hän siirtää ne säännöllisesti Kanta arkistoon. Ajanvarauskalenteriin pääsee kollega, potilasasiamies Susanna Yli-Jaskari, aiemmin mainitun syyn vuoksi. Tämä kerrotaan asiakkaalle tutustumiskäynnillä.</p> <p>Käytettäville tietokoneille on salasana ja kaksoistunnistautuminen tekstiviestikoodilla.</p> <p>Paperiarkisto, joka on lukittu, jossa säilytetään mm. terapiassa tehtyjä piirrustuksia prosessin ajan.</p> <p>Psykoterapeutilla on vakiintuneet tietosuojan turvaavat työmenetelmät.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Eeva Nevanen puh. 040-7302871</p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (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>

6(8)

**10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY**

<p>Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.</p> <p>Palautteen voi antaa palvelua tuottavalle psykoterapeutille suoraan kasvotusten, sekä nimettömästi toimitilojen käytävällä olevaan lukittuun postilaatikkoon.</p>
<p>Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa</p> <p>Saatu palaute käydään läpi suullisesti palautteen antajan kanssa. Palaute käsitellään meneillään olevassa työnohjauksessa.</p>
<p>Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteeseen reagoidaan tarpeen mukaan toiminnan kehittämisen näkökulmasta.</p>

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

<p>Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta</p> <p>Käsitellen psykoterapeutina mahdollisen muistutuksen ja varmistan epäkohtien korjaamisen viipymättä. Saadusta muistutuksesta ja sen perusteella tehdyistä hoitoon liittyvistä ratkaisuista teen merkinnän muistutuksen antaneen asiakkaan tietoihin. Muistutuksen ja sen perusteella tehdyt toiminnan oikaisuun liittyvät toimet käsitellään asiakkaan kanssa tarvittavilta osin. Samoin tehdään tarpeelliset muutokset yrityksen toimintaprosesseihin.</p> <p>Yrittäjällä on velvollisuus ilmoittaa palvelua organisoivalle ja valvontaviranomaiselle (AVI tai Valvira) yrittäjän omassa toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita yrittäjä ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, mikäli yrittäjä kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet tai uhkaavat puutteet itsenäisesti omilla toimillaan.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7(8)

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

<p>Kuvaus omavalvonnassa toteutumisen seurannasta</p> <p>Tämä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä terapiahuoneen valkotaululla.</p> <p>Jos TerapiaTaivas Oy:n toiminnassa havaitaan turvallisuuteen liittyvä tilanne ja / tai havaitaan palvelun laatuun liittyvä muutos, niin reagoidaan asian vaatimalla tavalla.</p>
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain ja se päivitetään tarpeen ilmetessä.</p>

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Seinäjoki 28.9.2024</p> <p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.</p> <p>Eeva Nevanen</p> <p>Nimen selvennys</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**

<p>Liite 1. tiedot E-P:n HVA:n potilas- ja sosiaaliasiavastaavista</p>
------------------------------------------------------------------------

# Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tuottaa potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan alueellaan (ent. potilas- ja sosiaaliasiamestointi) [laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023 \(finlex, linkki avautuu uuteen välilehteen\)](#).

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien tehtäväalueeseen kuuluu sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palvelut alueellaan. Sosiaaliasiavastaavien tehtäväalueeseen kuuluu myös hyvinvointialueen alueen kuntien julkiset ja yksityiset varhaiskasvatuspalvelut.

## Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa:

1. neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi.

## Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

hoitoon pääsyä tai joutumista  
ongelmia tiedonsaannissa  
potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista  
rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä  
epäilyä potilas- tai lääkevahingosta  
tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä  
tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun

## Sähköinen yhteydenottopyyntö potilasasiavastaavalle

[Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön potilasasiavastaavalle Hyvis-palvelussa \(linkki avautuu uuteen välilehteen\)](#).

Voit soittaa potilasasiavastaavalle mainittuina puhelinaikoina. Potilasasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen potilasasiavastaavan kanssa.

## Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Marjo-Riitta Kujala  
Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti  
Potilasasiavastaava, YTM



Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihte).

## Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

## Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun  
tyytymättömyyttä saatuun päätökseen  
ongelmia tiedonsaannissa  
rekisteritietojen tarkastusta  
tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä  
asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista  
epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

## Sähköinen yhteydenottopyyntö sosiaaliasiavastaavalle

[Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle Hyvis-palvelussa \(linkki aukeaa uuteen välilehteen\).](#)

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

## Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Henna Lammi  
Sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihte).