

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

Palvelujen tuottajan nimi Emotera Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3564161-7
Toimipaikan nimi Lapinlahden Lähde		
Toimipaikan postiosoite Lapinlahdenpolku 8		
Postinumero 00180	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Erkki Heinonen		Puhelin 0505701949
Postiosoite Azorienkuja 1C 60		
Postinumero 00220	Postitoimipaikka Helsinki	
Sähköposti eoheinon@gmail.com		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet Toiminnassa noudatetaan Psykologiliiton ammattieettisiä periaatteita. Ydinperiaatteita ovat asiakkaan kunnioitus, ammatillinen pätevyys ja vastuullisuus ja ammatillinen riippumattomuus.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Terveystuottajan palveluja tarjotaan vastaanottokäynteinä kasvokkain tai etänä noudattaen virallisia vaatimuksia ja hyviä käytäntöjä. Tyypillisin palvelu on psykoterapia. Lisäksi voidaan tarjota lyhyempiä psykologin ohjauskäyntejä ja -jaksoja, konsultaatioita ja arvioita. Muihin kuin terveystuottajan palveluihin lukeutuvat koulutus, työnohjaus ja asiantuntijakonsultaatiot. Keskustelu on tyypillisin työväline, minkä lisäksi voidaan käyttää psykologista testi- ja kuntoutusvälineistöä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Palveluntuottaja vastaa itse kaikista tarvittavista toimenpiteistä ja menettelytavoista siten, että ne täyttävät laissa säädetyt velvollisuudet. Palveluntuottaja on vastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja päivittää suunnitelman aina tarvittaessa. Palveluntuottaja vastaa myös tiedon siirtämisestä käytäntöön ja suunnitelman toteutumisen seurannasta. Omavalvontasuunnitelma arvioidaan, vahvistetaan ja päivitetään säännöllisin väliajoin.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Yhden henkilön yritys.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yhden henkilön yritys.

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

Yhden henkilön yritys.

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

Yhden henkilön yritys.

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

Palveluntuottaja vastaa ammattitaidon ylläpitämisestä, kehittämisestä ja osaamisen johtamisesta säännöllisellä täydennyskoulutuksella, tutkimustiedon seuraamisella ja työnohjauksella. Omasta ammattitaidosta huolehtiminen ja työnohjaus on olennaista myös palveluntuottajan hyvinvoinnin ylläpitämiseksi.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Toimitilat ovat Lapinlahden Lähteellä, Helsingissä, entisessä Lapinlahden mielisairaalassa. Toimitila vastaa täten tarkoitustaan ja on soveltuva psykologiseen potilastyöskentelyyn.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>Toimitilassa (Lapinlahden Lähde) on iLoq-älylukoin lukitut ulko-ovet (pääsy ainoastaan yksilöidyllä iLoq-avaimella). Työhuoneen ovi on lukossa. Kaikki potilastietoja käsittelevät tietokoneet ovat vähintään kahden lukon takana (ulko-ovi, käytävän lukollinen ovi, työhuoneen ovi). Käytettävät tietokoneet/mobiililaitteet on suojattu salasanalla ja sormenjälkitunnistuksella. Palo-ovi sijaitsee 2. ja 3. kerroksen välissä.</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>Tavanomainen toimistotilojen siivous, josta palveluntuottaja vastaa itse. Tartuntavaarallisia jätteitä ei synny.</p>
<p>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 kehittämiskeskuselle (Fimea).</p> <p>Omaavontasuunnitelmassa 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>Linkki Valviran määräykseen: https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>-</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>-</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

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

Helsingin kaupungin potilasasiavastaavan: puh 09 310 43355, potilasasiamies@hel.fi.
Erikoissairaanhoidon liittyvissä kysymyksissä HUS:n potilasasiavastaava: 09 471 71262.

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

Potilasasiavastaavat tarjoavat neuvontaa ja tukea potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa: i) neuvomisessa ja ohjaamisessa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa; ii) tiedottamisessa potilaan oikeuksista; iii) potilaan oikeuksien edistämisessä ja toteuttamisessa; iv) neuvomisessa ja tarvittaessa avustamisessa muistutuksen, kantelun ja potilasvahinkoilmoituksen 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>

- lääkehoito ei kuulu toimintaan

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

Riskejä ja mahdollisia uhka- ja vaaratilanteita pyritään tunnistamaan ja arvioimaan ennakoivasti, jotta ne eivät toteudu. Palveluntuottaja arvioi itse omaan toimintaansa liittyviä riskejä ja mahdollisia uhkatilanteita ja pyrkii toimimaan siten, ettei riskejä tai vaaratilanteita pääse tapahtumaan. Erilaisia mahdollisia tilanteita ja ongelmia arvioidaan etukäteen. Sopuratkaisuihin pyritään aina ennen kaikkea puhumalla.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Keskusteleminen tunnistetuista epäkohdista, tilanteiden ja epäkohtien oma-aloitteinen kriittinen arviointi ja käsitteleminen esim. työnohjauksessa, konkreettisten parannusten toteuttaminen havaitun epäkohdan mukaisesti.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Todetut epäkohdat korjataan viipymättä tarvittavin toimenpitein.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Yhden hengen yritys. Asianosaisille ja yhteistyötahoille tiedotetaan tarpeen mukaisesti.</p>
<p>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</p>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä</p> <p>Henkilötietoja käsitellään ainoastaan sähköisesti. Potilastiedot kirjataan sähköisesti Kanta-palveluihin vahvan tunnistamisen vaativan eRA-järjestelmän (Atostek) kautta. Asiakashallintaohjelmisto on MinduuPro (suojattu pilvipalvelu). Potilastietoja käsitellään suojatusti salassapitosäännöksiä noudattaen (GDPR). Käytettävä teknologia on suojattu salasanoin, sormenjälki/kasvotunnistuksella ja automaattisella lukituksella. Teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin on käyttöönoton yhteydessä selvitetty asiantuntevilta tahoilta.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.</p> <p>Palveluntuottaja vastaa yrityksen tietoturvasta ja sen organisoinnista, seurannasta ja valvonnasta. Palveluntuottaja toimii tietosuojavastaavana sekä käytettävien tietojärjestelmien pääkäyttäjänä ja arkistonhoitajana, muut henkilöt eivät pääse potilasasiakirjoihin käsiksi. Palveluntuottaja on perehtynyt tietoturvaedellytyksiin ja vastaa omassa toiminnassaan tietoturvallisuuden ja asianmukaisen potilasasiakirjahallinnon toteutumisesta.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Erkki Heinonen, 0505701949</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: https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</p> <p>Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: https://tietosuoja.fi</p>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Palautetta kerätään keskustellen asiakassuhteen alussa, lopussa ja tarvittavin väliajoin. Asiakas voi osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon, asiakaslähtöisen tavoitteenasettelun kautta ja autonomiaa tukien. Asiakkaita kohdellaan tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti riippumatta heidän taustastaan, terveydentilastaan, kulttuuristaan, sukupuolestaan ja muista henkilökohtaisista ominaisuuksistaan

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palveluntuottaja puuttuu nopeasti omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin, tarvittaessa myös työnohjausta hyödyntäen, ja ryhtyy toimenpiteisiin.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Vaaratilanteiden ja epäkohtien käsittelyn jälkeen arvioidaan niiden syyt ja tehdään parannuksia, jotta samanlaisia virheitä ei toistuisi.

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

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Palveluntuottaja vastaa siitä, että mahdolliset muistutukset käsitellään asianmukaisesti, tutkien asia perusteellisesti ja yksityiskohtaisesti. Palveluntuottaja arvioi omaa toimintaansa mahdollisimman puolueettomasti ja muistutuksen aiheita omasta toiminnastaan voidakseen antaa vastineen. Toimintaa korjataan tunnistettujen tarpeiden perusteella.

Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö: palveluntuottaja Erkki Heinonen, eoheinon@gmail.com, muistutusten käsittelyn määräaika 30 päivää.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan ennen kaikkea asiakaspalautteen, suullisten arvioiden ja mahdollisten epäkohtailmoitusten avulla. Riskit voidaan tunnistaa myös työnohjauksessa. Kehittämistä ja parannuksia tehdään myös havaittujen haasteiden pohjalta

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Palveluntuottaja käy säännöllisesti läpi omavalvontasuunnitelman toteutumista. Mahdolliset kehitystarpeet omavalvontasuunnitelmaan päivitetään mahdollisimman nopeasti havaittujen tarpeiden mukaisesti.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Hki 27.5.2026 (päivitetty)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys



Erkki Heinonen

Omavalvontasuunnitelman liitteet: