

**Valvira**Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

1(8)

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

Palvelujen tuottajan nimi Puheterapia Satu Hiltunen		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1614821-0
Toimipaikan nimi Tmi Satu Hiltunen		
Toimipaikan postiosoite Kelukoskentie 6A1		
Postinumero 99600	Postitoimipaikka Sodankylä	
Terveystuollon palveluista vastaava johtaja Satu Hiltunen		Puhelin 040 - 865 9055
Postiosoite Kelukoskentie 6A1		
Postinumero 99600	Postitoimipaikka Sodankylä	
Sähköposti satu@satuhiltunen.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet
Arvot: asiakaslähtöisyys, kunnioitus, luottamus, vaikuttavuus Terapia on aina asiakaslähtöistä. Hoitava taho määrittää terapiajakson päätavoitteet, ja niitä tukevat tarkemmat tavoitteet asetetaan aina yhdessä asiakkaan ja/tai lähipiirin kanssa. Asiakkaalle laaditaan myös terapiasopimus ja terapiasuunnitelma. Avoin ja vastavuoroinen yhteistyö kuntoutujan ja hänen perheensä sekä päiväkodin ja koulun kanssa on hyvän terapian edellytys.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä
Puheen, kielen ja kommunikaation kuntoutus. Puheterapialla pyritään parantamaan asiakkaan toiminta- ja kommunikaatiokykyä sekä itsenäistä selviytymistä, hyvinvointia ja osallistumismahdollisuuksia jokapäiväisessä elämässä. Puheterapiaan kuuluvat puheterapeuttinen arviointi ja tutkimus, kuntoutuksen suunnittelu ja toteutus yksilö- tai ryhmäterapiana, vanhempien, omaisten tai lähiympäristön ohjaus, puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiokeinojen suunnittelu ja käytön ohjaus ja kommunikaatioapuvälineiden käytön ohjaus.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

- Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa
- AVI:n tiedotteiden seuraaminen ja muutoksiin reagoiminen
- Asiakkailta ja yhteistyökuppaneilta saadun palautteen mukaan tarkistetaan toimintaperiaatteita ja tarvittaessa niitä muutetaan
- Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Olen itsenäinen ammatinharjoittaja, jolla ei ole henkilöstöä.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yksi ammatinharjoittaja, puheterapeutti.

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

Ei tarvetta.

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

Ei tarvetta

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

Palveluntuottaja huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja osallistuu tarpeellisiin täydennys- ja jatkokoulutuksiin.

EA-koulutus on jatkuvasti voimassa.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Työtila on lukitussa huoneistossa ja tilassa on lukollinen arkistokaappi. Kaikki teknisetaitteet ovat salasanasuojattuja. Varsinainen terapiatyöskentely tapahtuu muualla kuin toimitilassa, esim. koululla, päiväkodilla tai kotikäynnillä.

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

Ulko-ovi on lukittuna, kun olen poissa. Potilasasiakirjat ovat sähköisiä. Paperit ovat lukitussa arkistokaapissa. Tilassa on käytettävissä sammutuspeitto ja palosammutin, tilassa on sarjaan kytketyt palohälyttimet.

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

Asiakaspaperit tuhotaan asianmukaisesti. Vaarallisia jätteitä ei ole. Terapiavälineet puhdistetaan asiaan kuuluvalla tavalla ja vaihdetaan tarvittaessa.

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on 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 diagnosoimiseen, 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 kehittämiskeskukseen](#).

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:

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Ei ole

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

Ei ole

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 Ei tarvetta

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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

Lapin hyvinvointialue; potilasasiavastaava p. 040 506 0083, 040 482 3584

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

Tarvittaessa ohjataan asiakasta/vanhempia ottamaan yhteyttä hoidosta vastaavan yksikön potilasasiavastaavaan.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaavat neuvovat miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille.

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>

Käytössä ei ole lääkehoitoa

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Ei ole

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Ei ole

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Ei ole

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Puheterapiat toteutetaan asiakkaan tiloissa, jotka tarkistetaan terapiakäyttöön soveltuviksi.

Liiallisen psykososiaalisen kuormituksen välttämiseksi asiakasmäärät pidetään kohtuullisina.

Tietosuoja- ja riskit on huomioitu.

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

Terapian toteuttamispaikat vaihtelevat ja niihin liittyvät riskit huomioidaan ja tarvittaessa niihin puututaan. Terapiatilassa havaitut puutteet ja korjaustarpeet hoidetaan välittömästi kuntoon.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Ilmoitus potilasturvallisuusriskeistä tilasta vastaavalle taholle. Sanallinen ohjaus asiakkaalle ennakkoivasti.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Asiasta tiedotetaan päiväkodissa/koulussa ja tarvittaessa myös asiakkaan perheelle.

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 HENKILÖTIE TOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.](#)

Käytössäni on Diarium-potilastietojärjestelmä. Diariumiin kirjaan potilastiedot, muistiinpanot terapiakerroista, tavoitteet sekä palautteet. Tietokone ja Diarium on suojattu sanasanalla. Paperiset muistiinpanot säilytetään lukitussa kaapissa ja tuhoetaan terapian päättyttyä.

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

Ei ole henkilöstöä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Hiltunen, 040 - 865 9055

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.

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuojafi.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake (www.valvira.fi) [Lomakkeen täyttöohje](#)

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuojafi.fi>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Asiakkaat voivat antaa palautetta suoraan terapeutille ja tämän lisäksi asiakkailta pyydetään kirjallinen palaute terapiajakson lopulla palveluntuottajan lomakkeella.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteet käsitellään ja kirjataan ylös mahdolliset puutteet ja korjataan ne. Suoraan palautteeseen vastataan heti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteet huomioidaan ja tarpeen mukaan toimintaa kehitetään niiden avulla.

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 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

Toimitaan yllä olevien ohjeiden mukaisesti.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Havainnoin työskentelyäni jatkuvasti kokonaisuutena ja teen tarvittaessa muutoksia toimintatapaani tai välineistöni.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan vuosittain ja siihen tehdään tarvittaessa päivitys. Suunnitelmaa voidaan päivittää useamminkin mikäli siihen ilmenee tarvetta.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Sodankylässä 28.10.2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Satu Hiltunen

Omavalvontasuunnitelman liitteet: