

**I Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Sari Helena Juhala		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1727568-4
Toimipaikan nimi Terapiamatka		
Toimipaikan postiosoite Maria Jotunin tie 7 L-M		
Postinumero 00400	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Sari Juhala		Puhelinnumero 040 7406996
Postiosoite Aino Acktén tie 8B2		
Postinumero 00400	Postitoimipaikka Helsinki	
Sähköposti sari.juhala@terapiamatka.fi		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Arvot: asiakaslähtöisyys, luottamus, kunnioitus, avoimuus. Kuntoutus Kuntoutus on asiakaslähtöistä. Yhteistyö aloitetaan aina perhetapaamisella, jossa kartoitan perheen ilonaiheet ja voimavarat sekä huolenaiheet liittyen kuntoutujaan. Terapian tavoitteet asetetaan yhteistyössä huoltajien, ja jos mahdollista, asiakkaan kanssa hoidosta vastaavan tahon asettamat tavoitteet huomioiden. Terapialla pyrin tukemaan lasta tyytyväiseksi ja osaavammaksi oman elämän taitajaksi. Terapiajaksoon sisältyy yksilötapaamisten lisäksi yhteistyö lähihenkilöiden kanssa. Avoin ja vastavuoroinen yhteistyö kuntoutujan ja hänen perheensä kanssa on hyvän terapian edellytys. Siihen sisältyy vahvasti molemminpuolinen luottamus. Yhteistyötä muun ympäristön kanssa teen vain kuntoutujan/huoltajien suostumuksella.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Toiminimi kuntouttaa vuorovaikutustaitoja, puheen-, kielen-, ja kommunikaation taitoja sekä syömisproblematiikkaa.

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

Lasten ja nuorten Terapiamatka Heta Riikonen on laatinut laatukäsikirjan, johon on kirjattu toimintaperiaatteet ja menettelytavoitteet huomioiden myös laissa säädettyt velvoitteet, joita noudatetaan. Laatukäsikirja on odotustilassa kaikkien luettavissa.

Asiakkailla ja yhteistyökumppaneilta saatujen palautteiden mukaan tarkistetaan toimintaperiaatteita ja tarvittaessa niitä muutetaan.

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

Olen itsenäinen ammatinharjoittaja ja sitoutunut toimimaan omanvalvonnan suunnitelman mukaisesti. Seuraan koulutustarjontaa ja lainmuutoksia ja tarvittaessa hakeudun tarpeellisiin koulutuksiin ylläpitääkseni ammattiosaamistani. Toimintaperiaatteitani muunnan tarvittaessa saamani palautteen mukaisesti.

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 työntekijöitä.

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

Ei tarvetta.

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

Seuraan koulutustarjontaan ja osallistun tarpeellisiin täydennys- ja jatkokoulutuksiin. EA-koulutus on jatkuvasti voimassa. Työnohjauksessa käyn n. kerran kuussa.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Terapiatilani on suunniteltu lasten kuntoutukseen soveltuvaksi. Käytössä on odotushuone ja iso puheterapiatila. Asiakkaiden kanssa on sovittu, että odotustilasta saa tulla vain terapeutin kanssa terapiatilaan.

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

Terapiatilaan on varmuuslukko ja avaimet on vain tilaa käyttävillä terapeuteilla, toimintaterapeutti Heta Riikosella ja puheterapeutti Sari Juhalalla. Tilassa on palosammutin, -peite ja kaksi palohälytintä.

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

Toimitila siivotaan viikottain. Terapialelut ja välineet puhdistetaan ja/tai vaihdetaan tarvittaessa. Ongelmajätteitä ei työssämme tule.

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 (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Oma valvontasuunnitelmassa 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: kyseisiä laitteita ja tarvikkeita ei ole

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoytus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

ei ole

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

ei ole

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.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: ei tarvetta

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: ei tarvetta asti.

6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Potilasasiavastaava Helsinki: p. 09-310 43355, HUS: p.09-47171262, Vantaa-Kerava: 09-41910230, 040 775 5720

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

Tarvittaessa yhteystietojen antaminen, yhteystiedot myös esillä odotustilassa. Vastaavan tehtävänä on neuvoa ja avustaa asiakasta/omaisia muistutusten teossa ja tiedottaa oikeuksista.

7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveystieteiden Turvallinen lääkehoito -oppaan (2015:14) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6>

ei ole

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

ei ole

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

ei lääkehoitoa

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

ei lääkehoitoa

8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Terapiamatka on tehnyt turvaohjeet liittyen riski ja vaaratilanteisiin. Kts. liite 1.

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

Terapiatilassa havaitut puutteet ja korjaustarpeet hoidetaan välittömästi kuntoon. Jos havaitaan uusia riskitekijöitä, ne kirjataan ja menettelytavat määritellään.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Välineet, toimintaympäristössä havaitut puutteet ja huonoksi todetut menettelytavat korjataan/muutetaan viipymättä.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Henkilöstöä minun lisäksi ei ole, mutta terapiatilaa käyttävän tt Heta Riikosen kanssa keskustellaan yhdessä muutoksista. Mikäli terapiaympäristössä tapahtuu merkittävä terapiasopimukseen vaikuttava muutos, informoin siitä lähettävää/maksavaa tahoa sekä asiakasperhettä.

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.

Käytössäni on Diarium-potilastietojärjestelmä. Diariumiin kirjaan potilastiedot, muistiinpanot terapiakerroista, tavoitteet sekä palautteet. Tietokone ja Diarium on suojattu sanasanalla. Kirjanpitäjä ei näe laskuista asiakkaiden henkilötietoja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojaa-asioiden sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Minulla ei ole henkilöstöä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Sari Juhala, sari.juhala@terapiamatka.fi 040 7406996

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.

Asiakkaat voivat antaa palautetta suoraan terapeutille tai laittaa sähköisen palautteen nettisivullemme osoitteeseen www.terapiamatka.fi. Asiakasperheelle kerrotaan potilasasiavastaavasta.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Nettisivuille laitetut palautteet käsitellään kuukausittain. Suoraan palautteeseen vastataan heti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palautteisiin paneudutaan huolella ja tarpeen vaatiessa toimintaa/tiloja kehitetään niiden mukaisesti.

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 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. [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.

Toimitaan ylläolevien ohjeiden mukaisesti.

II Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Palveluntarjoajana havainnoin työskentelytapaani jatkuvasti ja teen tarpeellisia muutoksia toimintatapaani sekä toiahdolliset asimintaympäristööni (mm. koulutus ja terapiavälineet). Lisäksi päivitän omavalvontasuunnitelmaa 4 kk välein.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

kts.yllä

Lisäksi mahdolliset asiakaspalautteet otetaan suunnitelman päivityksessä huomioon.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Helsinki 1.6.2026

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Sari Juhala

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Liite 1. Turvaohjeet

Lisätietoja: