

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Tmi Saara Korhonen

Tarkistettu ja päivitetty 10.8.2026

Laatija ja hyväksyjä: Saara Korhonen

Omavalvontasuunnitelman peruste ja tarkoitus

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 27 §:n mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on varmistaa palvelujen laatu, potilasturvallisuus ja toiminnan lainmukaisuus. Suunnitelmassa kuvataan ne menettelytavat, joilla palveluyksikössä tunnistetaan ja hallitaan toimintaan liittyviä riskejä sekä ehkäistään asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavia tilanteita.

Omavalvonta on jatkuvaa toimintaa, jota toteutetaan osana päivittäistä potilastyötä. Suunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti sekä aina toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Yrityksen virallinen nimi: Tmi Saara Korhonen

Y-tunnus: 3295198-6

Yhteystiedot: saara.korhonen@mielipalvelut.fi, p. 0406386786

Palveluyksikkö ja palvelupiste, jota tämä suunnitelma koskee:

Palveluyksikkö: Tmi Saara Korhonen

Palvelupiste: Mielipalvelut Oy:n Tampereen toimitilat, Verstaankatu 3, 33100 Tampere

1.2 Palvelut ja niiden vastuhenkilö

Palveluyksikössä tuotetaan psykologipalveluja.

Palveluista vastaava henkilö:

Saara Korhonen, laillistettu psykologi

Toimintaa valvoo Lupa- ja valvontavirasto. Toimintaan sovelletaan lakia terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994).

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikkö tarjoaa psykologin vastaanottopalveluja aikuisille ja nuorille. Palvelut sisältävät psykologista arviointia, keskustelutukea ja hoitoa.

Palvelut toteutetaan pääsääntöisesti vastaanottokäynteinä Tampereella. Tarvittaessa palveluja tarjotaan tietoturvallisina etävastaanottoina.

Asiakkaina ovat itsemaksavat asiakkaat sekä vakuutusyhtiöasiakkaat.

Palveluja tuotetaan alihankintana Mielipalvelut Oy:lle. Yritys ei käytä omassa toiminnassaan alihankkijoita.

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluista vastaava yrittäjä vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta sekä toiminnan laadusta ja potilasturvallisuudesta.

Yrittäjä vastaa potilastyöhön liittyvistä arvioista, hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta sekä mahdollisten riskien ja vaaratilanteiden tunnistamisesta ja arvioinnista.

Yrittäjä ylläpitää ammattitaitoaan säännöllisellä täydennyskoulutuksella ja osallistuu työnohjaukseen.

Yrittäjä toimii potilaidensa hoidosta vastaavana ammattilaisena ja ohjaa potilaan tarvittaessa toisen asiantuntijan tai muun palvelun piiriin, mikäli potilaan tilanne sitä edellyttää tai esimerkiksi yrittäjän poissaolon aikana.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluista vastaava henkilö on Saara Korhonen, laillistettu psykologi.

Toimintaa valvoo Lupa- ja valvontavirasto. Toimintaan sovelletaan lakia terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994).

Yksinyrittäjänä palveluista vastaava henkilö vastaa palvelujen laadusta, potilasturvallisuudesta ja toiminnan lainmukaisuudesta kaikissa tilanteissa.

2.3 Potilaan asema ja oikeudet

Potilaan oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun

Vastaanotolla jokaisella potilaalla on oikeus laadultaan hyvään terveydenhuoltoon ja asialliseen kohteluun. Potilasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Hoidossa huomioidaan potilaan yksilölliset tarpeet ja tausta.

Toiminnassa noudatetaan lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

Potilaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeus

Potilaalla on oikeus saada ymmärrettävää tietoa hoidon sisällöstä, tavoitteista ja vaihtoehtoista. Hoito toteutetaan yhteisymmärryksessä potilaan kanssa.

Potilaalla on oikeus kieltäytyä hoidosta tai yksittäisestä toimenpiteestä.

Alaikäisen potilaan kohdalla arvioidaan hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukainen kyky päättää hoidostaan. Huoltajan asema ja tiedonsaantioikeus määräytyvät potilaslain mukaisesti.

Vastaanotolla ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Lastensuojeluilmoitus

Terveystieteiden ammattihenkilön velvollisuudesta tehdä lastensuojeluilmoitus noudatetaan lastensuojelulain (417/2007) 25 §:ää.

Terveystieteiden ammattihenkilöllä on lakiin perustuva velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus hyvinvointialueelle, mikäli hän on tehtävässään saanut tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Ilmoitus tehdään viipymättä, eikä ammattihenkilöllä ole oikeutta pidättäytyä ilmoituksen tekemisestä silloin, kun lain mukaiset edellytykset täyttyvät.

Lastensuojeluilmoitus voidaan tehdä yhteistyössä lapsen ja hänen huoltajansa kanssa lastensuojelulain 25 a §:n mukaisesti, mikäli se on lapsen edun mukaista.

Lastensuojeluilmoituksen tarkoituksena on aina lapsen tuen tarpeen selvittäminen ja lapsen edun turvaaminen.

Hoitoon pääsy

Palveluihin hakeudutaan varaamalla aika suoraan yrittäjältä tai sähköisen ajanvarauksen kautta. Potilaita palvellaan ilman aiheutonta viivytystä.

Terapiasuhteen aloitus

Hoidon alussa kartoitetaan potilaan tilanne ja tavoitteet. Hoito perustuu potilaan kanssa sovittuun hoitosuunnitelmaan.

Alaikäisen potilaan kohdalla huomioidaan huoltajan asema sekä tarvittavat suostumukset lainsäädännön mukaisesti.

Epäasialliseen kohteluun puuttuminen ja potilasasiavastaava

Potilas voi olla yhteydessä suoraan yrittäjään, mikäli kokee tullessa epäasiallisesti kohdelluksi. Asia käsitellään viipymättä ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan.

Potilaalla on oikeus saada neuvontaa hyvinvointialueen potilasasiavastaavalta. Potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä vastaanottotiloissa.

Palveluyksikön sijaintialueella potilasasiavastaavapalveluista vastaa Pirkanmaan hyvinvointialue.

Potilasasiavastaavan yhteystiedot:
Puhelin: 040 190 9346

Soittoajat:
Ma klo 9–11
Ti klo 12.30–14.30
Ke klo 9–11
To klo 9–11

Sähköposti: potilasasiavastaava@pirha.fi

2.4 Muistutusten käsittely

Potilaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus tehdä muistutus hoidosta tai kohtelusta potilaslain mukaisesti.

Muistutus käsitellään viipymättä ja siihen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutusten perusteella arvioidaan toiminnan kehittämistarpeet ja tarvittaessa päivitetään omavalvontasuunnitelmaa.

Potilaalla on oikeus tehdä kantelu valvovalle viranomaiselle.

2.5 Henkilöstö

Yritys toimii yksinyrittäjänä. Palveluista vastaa laillistettu psykologi Saara Korhonen.

Yrityksessä ei käytetä vuokratyövoimaa eikä potilastyössä alihankkijoita.

Yrittäjä ylläpitää ensiapuvalmiuttaan ja huolehtii tarvittavasta osaamisesta.

2.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Yrittäjä huolehtii työkuorman hallinnasta siten, että potilasturvallisuus ja hoidon laatu säilyvät.

Potilasmäärää ja työkuormitusta arvioidaan säännöllisesti.

2.7 Monialainen yhteistyö

Potilaan suostumuksella tehdään yhteistyötä muiden terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimijoiden kanssa hoidon tarpeen edellyttämällä tavalla.

2.8 Toimitilat ja turvallisuus

Palvelut tuotetaan Mielipalvelut Oy:n tiloissa Tampereella.

Yrittäjä huolehtii omalta osaltaan tilojen soveltuvuudesta potilastyöhön ja ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tilojen haltijalle.

Tilat ovat lukitut ja asiakirjat säilytetään asianmukaisesti suojattuina.

Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa kiinteistön haltija. Yrittäjä on perehtynyt toimitilojen pelastussuunnitelmaan ja toimii sen mukaisesti.

Tilojen siisteydestä ja turvallisuudesta huolehditaan säännöllisesti.

2.9 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Potilastiedot kirjataan Diarium-potilastietojärjestelmään, joka täyttää asiakastietolain (703/2023) vaatimukset ja on liitetty Kanta-palveluihin.

Tietojärjestelmien häiriötilanteissa toimitaan tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Etäpalvelut toteutetaan tietoturvallisesti ja potilaan henkilöllisyys varmistetaan asianmukaisesti.

Yrityksessä ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita.

2.10 Lääkehoito

Yrityksessä ei toteuteta lääkehoitoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Potilastietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuojasetusta sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023).

Potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja suojattu asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein.

Tietojen luovuttaminen tapahtuu lakiin perustuen tai potilaan suostumuksella. Alaikäisen potilaan kohdalla huomioidaan potilaslain säännökset alaikäisen itsemääräämisoikeudesta ja huoltajan tiedonsaantioikeudesta.

Tietoturvaa ja tietosuoja koskevat käytännöt on kuvattu erillisessä tietoturvasuunnitelmassa.

Rekisterinpitäjä:

Tmi Saara Korhonen

saara.korhonen@mielipalvelut.fi, p. 0406386786

2.12 Palautteen kerääminen

Potilailta kerätään palautetta hoidon aikana ja sen päättyessä.

Potilaalla on oikeus tehdä muistutus tai kantelu valvovalle viranomaiselle.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arviointi

Yrittäjä vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja potilasturvallisuuden varmistamisesta.

Toimintaan liittyviä riskejä tunnistetaan ja arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa. Riskiarviointi koskee erityisesti:

- potilasturvallisuutta
- tietosuojaa ja tietoturvaa
- toimitilojen turvallisuutta
- työkuormitusta ja hoidon jatkuvuutta

Mikäli toiminnassa ilmenee asiakas- tai potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia tai vakavia vaaratapahtumia, joihin yrittäjä ei kykene omavalvonnallisin toimin puuttumaan, tehdään tarvittavat ilmoitukset valvovalle viranomaiselle lainsäädännön mukaisesti.

3.2 Toiminta poikkeus- ja häiriötilanteissa

Väkivallan uhka

Mahdollisia väkivallan uhkatilanteita pyritään ennakoimaan arvioimalla potilaan tilannetta ja reagoimalla varhain kuormittaviin tilanteisiin.

Tilanteen rauhoittamiseen käytetään ensisijaisesti vuorovaikutuksellisia keinoja. Mikäli potilaan tai yrittäjän turvallisuus sitä edellyttää, kutsutaan paikalle poliisi.

Tapaturmat

Yrittäjällä on potilasvakuutus potilasvakuutuslain mukaisesti.

Toimitiloissa huolehditaan turvallisista kulkureiteistä yhteistyössä tilojen haltijan kanssa.

Sähkökatkot ja tietojärjestelmähäiriöt

Tietojärjestelmähäiriön tai sähkökatkon aikana vastaanotto keskeytetään tarvittaessa potilasturvallisuuden varmistamiseksi.

Kirjaukset tehdään viivytyksettä järjestelmien palautuessa.

3.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien käsittely

Mahdolliset epäkohdat korjataan viipymättä.

Jos epäkohdat liittyvät toimitiloihin tai yhteistyökumppanin toimintaan, niistä ilmoitetaan asianomaiselle taholle ja korjaustoimien toteutumisesta seurataan.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa havaittujen riskien perusteella.

3.4 Tyypilliset toimintaan liittyvät riskit

Psykologipalveluihin liittyvät riskit ovat pääasiassa:

- potilaan tilanteen äkillinen kriisiytyminen
- hoidon keskeytyminen esimerkiksi elämäntilanteen muutosten vuoksi
- kuormittavien aiheiden käsittelyyn liittyvät tunnereaktiot

Riskejä ehkäistään:

- huolellisella alkuarviolla
- selkeällä hoitosuunnitelmalla
- kriisitilanteiden toimintaohjeiden läpikäymisellä potilaan kanssa
- tarvittaessa ohjaamalla potilasta muiden tarpeenmukaisten palvelujen piiriin

3.5 Infektioiden torjunta

Toiminnassa noudatetaan tartuntatautilain 17 §:ää.

Vastaanotolla huolehditaan:

- käsihygieniasta
- pintojen säännöllisestä puhdistamisesta
- tarvittaessa etäpalvelujen käytöstä tartuntatilanteissa

Infektioiden torjunnan käytännöt sisältyvät omavalvontaan.

3.6 Läheltä piti -tilanteet ja vaaratapahtumat

Mahdolliset vaaratapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja käsitellään.

Kirjaukset eivät korvaa potilasasiakirjamerkintöjä, vaan toimivat riskienhallinnan työvälineenä.

Havaituista tilanteista tehdään tarvittavat johtopäätökset toiminnan kehittämiseksi.

3.7 Alihankinta

Yritys ei käytä potilastyössä alihankkijoita.

3.8 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yrittäjä vastaa henkilökohtaisesti toiminnan jatkuvuudesta ja varautumisesta poikkeustilanteisiin.

Toiminnan jatkuvuutta turvataan muun muassa:

- työkuorman hallinnalla
- potilaiden ohjaamisella tarvittaessa muihin palveluihin
- tietoturvasuunnitelman mukaisilla menettelyillä

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on yrittäjän laatima ja ylläpitämä asiakirja.

Yrittäjä vastaa siitä, että suunnitelman mukaiset menettelytavat toteutuvat käytännössä osana päivittäistä toimintaa.

Toiminnassa havaitut kehittämistarpeet ja muutokset huomioidaan viipymättä omavalvonnassa.

4.2 Julkaiseminen, seuranta ja päivittäminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mielipalvelut Oy:n verkkosivuilla. Suunnitelmaan merkitään viimeisin päivityspäivämäärä.

Asiakkailla on mahdollisuus saada omavalvontasuunnitelma sähköisenä tai paperiversiona pyynnöstä.

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan säännöllisesti osana toiminnan arviointia. Suunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa, palveluissa, laadussa tai potilasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia tai kun arvioinnissa havaitaan kehittämistarpeita.

Tehdyt päivitykset merkitään suunnitelmaan.

LOKI:

Laadittu: 27.4.2025

Tarkistettu ja päivitetty:

- 12.2.2026: selkeytetty ja yhdenmukaistettu käsitteistöä ja päivitetty valvontaviranomaiseen liittyvät tiedot ajantasalle
- 10.8.2026 tarkistettu, ajantasalla