OMAVALVONTASUUNNITELMA

Puheterapiapalvelut Katriina Lilius

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 27 §:n
ja Valviran määräyksen 1/2024 mukainen palveluyksikön omavalvontasuunnitelma

Päivitetty viimeksi	laadittu 4.11.2024, päivitetty 11.10.2026
Allekirjoitus	Katriina Lilius, Kaarina 14.5.2026

Tällä omavalvontasuunnitelmalla valvotaan alla kerrotun palveluyksikön toimintaa ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on keskittyä erityisesti riskien tunnistamiseen ja riskien ennaltaehkäisyyn konkreettisin omavalvontaan kirjattavin keinoin. Omavalvontasuunnitelma ei ole strateginen asiakirja, vaan käytännön hoito- ja kuntoutustyön apuväline, jota päivitetään vähintään neljän kuukauden välein.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Yrityksen virallinen nimi	Puheterapiapalvelut Katriina Lilius
Y-tunnus	1520605–2
Yhteystiedot	Väinämöisenkatu 2, 20660 Littoinen
Vastuuhenkilö	Katriina Lilius
Sähköposti	katriina.lilius@gmail.com
Puhelin	050 366 0989

1.2 Palveluyksikkö ja palvelupisteet

Palveluyksikkö	Puheterapiapalvelut Katriina Lilius
Palvelupiste 1	Väinämöisenkatu 2, 20660 Littoinen
Kotikäynnit	Kaarina, Turku, Lieto, Raisio, Rusko
Palvelu	Puheterapia
Vastuuhenkilö	Katriina Lilius

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikkö tarjoaa puhetepiaa palvelupisteen sijaintikuntien alueella ja lähialueilla vastaanotto- ja kotikäynteinä. Asiakasryhminä ovat lapset, joilla on eriasteisia kielellisiä tai kommunikaation vaikeuksia. Palveluita tarjotaan soveltuvin osin etäpalveluina, kuten etäkuntoutuksena.

Palveluita tuotetaan Kelalle ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle sekä itse maksaville asiakkaille ja vakuutusyhtiöasiakkaille.

Vuositasolla yrityksellä on noin 20 kuntoutusasiakasta. Palveluja ei tuoteta alihankintana toiselle kuntoutusyritykselle.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Vastuut ja laadunhallinta

Kohdassa 1.2 mainittu yrittäjä on vastuussa yritystoiminnassa syntyneistä ongelmatilanteista normaalina työaikana.

- Yrittäjä vastaa terapiasuunnitelmien toteutumisesta sekä mahdollisista haasteista tai vaaratilanteista.
- Yrittäjä on järjestänyt itselleen mahdollisuuden ulkopuoliseen työnohjaukseen.
- Yrittäjä täydennyskouluttautuu suunnitelman mukaisesti.
- Yrittäjä toimii asiakkaidensa vastuuterapeuttina. Tarvittaessa voidaan sopia ulkopuolinen vastuuterapeutti poissaolon ajaksi.
- Yrityksessä noudatetaan palvelua tarkentavaa Kelan palvelukuvausta Kelan asiakkaiden osalta.

Vastuu palvelujen laadusta

Kohdassa 1.2 mainittu yrittäjä on terveyspalveluista vastaava henkilö, joka vastaa palvelujen laadusta kaikissa tilanteissa. Palvelusta vastaava yrittäjä on koulutettu ja Valviran valvoma terveydenhuollon ammattihenkilö (laki 559/1994). Vastuuhenkilö on yksinyrittäjänä kiinteästi mukana palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa.

2.2 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon

Jokaisella on oikeus tulla kohdelluksi ja kohdatuksi aina asianmukaisesti asiakkaiden taustasta tai vammasta riippumatta. Jokaisella on oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Jokaisen hoito on järjestettävä siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Potilaan äidinkieli, yksilölliset tarpeet ja kulttuuri otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon. (Potilaslaki 785/1992)

Potilaslain mukaiset oikeudet

Asiakkaan oikeuksien toteutumisessa noudatetaan lain 5 §:ää (tiedonsaantioikeus) sekä 6 §:ää (itsemääräämisoikeus). Potilaalla on oikeus tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Kuntoutus on vapaaehtoista ja potilaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä tarjotuista toimenpiteistä.

Yrittäjä ei käytä kuntoutuksessa rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoitustoimenpiteitä olisi käytössä, niistä tehtäisiin erilliset lain edellyttämät päätökset ja merkinnät tähän suunnitelmaan erillisen otsikon alle.

Lastensuojelu

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden velvollisuudesta tehdä lastensuojeluilmoitus noudatetaan lastensuojelulain 25 §:n säännöksiä. Lastensuojeluilmoitus tehdään hyvinvointialueelle, kun on saatu

tietää lapsesta, jonka hoidon tarve tai kehitystä vaarantavat olosuhteet edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Hoitoon pääsy

Yrittäjä ylläpitää mahdollisuuksien mukaan julkisesti verkossa tietoa asiakaspaikkatilanteesta ja palvelee asiakkaita ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli asiakkaalle ei kyetä tarjoamaan hoitoa kohtuullisessa määräajassa, tästä kerrotaan hoitoon hakeutuvalle erikseen.

Asiakkaat pääsevät hoitoon varaamalla palvelun yrittäjän kautta puhelimitse tai sähköpostilla.

Terapiasuhteen aloitus

Terapiasuhteen alussa vastuuterapeutti kartoittaa asiakkaan tarpeet ja kuntoutuksen tavoitteet sekä sopii terapiasuunnitelman yksityiskohdista. Suunnitelma perustuu erilliseen kuntoutus- ja hoitosuunnitelmaan, mikäli sellainen on saatavilla. Terapiasuunnitelma uudistetaan kuntoutusjakson päätteeksi tai kerran vuodessa.

Epäasialliseen kohteluun puuttuminen ja potilasasiavastaava

Mikäli asiakas tulee epäasiallisesti kohdelluksi, voi hän olla suoraan yhteydessä yrittäjään epäasiallisen kohtelun oikaisemiseksi. Yrittäjä kirjaa ilmoituksen muistutuksena ja varmistaa epäkohtien poistumisen. Potilaalla on myös oikeus saada alueen potilasasiavastaavalta lisätietoja oikeuksistaan.

Potilasasiavastaava	Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Puhelinaika	Ma–Pe klo 8–15.30, p. 02 3132399
Sähköposti	potilasasiavastaava@varha.fi

2.3 Itsemääräämisoikeus

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan täysimääräisesti, eikä rajoittamistoimenpiteitä käytetä. Kuntoutus on vapaaehtoista. Menestyksekäs kuntoutuminen edellyttää asiakkaan omaa aktiivisuutta ja motivaatiota, johon pyritään motivoinnilla, ohjauksella ja harjoituksilla. Asiakkaiden tyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti.

2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on potilaslain 3 luvun 10 §:n nojalla oikeus tehdä vapaamuotoinen muistutus yrittäjälle.

- Yrittäjä käsittelee muistutukset ja varmistaa epäkohtien korjaamisen viipymättä.
- Muistutuksesta ja sen perusteella tehdyistä ratkaisuista tehdään merkintä potilasasiakirjoihin.
- Muistutukset ja oikaisutoimet käsitellään asiakkaan kanssa ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat muutokset toimintaprosesseihin tai tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta tehdä kantelu valvovalle viranomaiselle.

3. Henkilöstö

3.1 Henkilöstörakenne

Yrityksen henkilökunta koostuu yksinyrittäjänä toimivasta terveydenhuollon ammattilaisesta:

Ammattihenkilö	Puheterapeutti Katriina Lilius

Vuokratyövoima	Ei käytetä
Sijaisuudet	Tarvittaessa alihankkija tai määräaikainen työntekijä

- Sijaisen on täytettävä samat tilaajan asettamat pätevyysedellytykset kuin vakituisella henkilöstöllä. Sijaisen pätevyys tarkistetaan etukäteen.
- Opiskelijoiden toimintaa ohjataan nimeämällä kirjallisesti ohjaaja. Opiskelijan edellytykset tehtäviin selvitetään ennen aloittamista.
- Lasten ja ikääntyvien parissa työskentelevä on velvollinen esittämään alle 6 kk ikäisen rikostaustaotteen. 1.1.2025 alkaen ote vaaditaan myös vammaisten parissa työskenteleviltä.

3.2 Ensiapuvalmius

Yrittäjä ylläpitää omaa henkilökohtaista ensiapuvalmiuttaan. Yrityksen toimitiloissa on käytettävissä yleisimmät tarvittavat ensiapuvälineet.

3.3 Henkilöstön riittävyyden seuranta

- Kuntoutuspalvelut ovat tyypillisesti kasvokkain yhden terapeutin antamia terveyspalveluita, jotka eivät tyypillisesti toteudu lainkaan, jos terapeutti tai asiakas puuttuvat.
- Yrittäjä seuraa asiakkaiden hoitoon pääsyä ja kuntoutuksen toteutumista sekä tiedottaa vapautuvista asiakaspaikoista verkkosivuillaan.
- Yrittäjä hallinnoi työkuormaansa siten, että työkuorma ei muodostu liian kuormittavaksi.
- Kuntoutusalalla ei ole lakiin perustuvia henkilöstömitoituksia. Palvelun tilaajien (Kela, hyvinvointialueet) asettamia vaatimuksia noudatetaan.

4. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö hyvinvointialueen ja muiden toimijoiden kanssa järjestetään sopimuksen mukaisesti tarpeellisella määrällä hoitoneuvotteluja. Monialaista yhteistyötä voidaan tehdä asiakkaan kotikäyntien tai arkiympäristökäyntien yhteydessä, erillisillä verkostokäynneillä sekä puhelimitse ja suojatulla sähköpostilla.

5. Toimitilat ja välineet

5.1 Tilat ja turvallisuus

Palvelupiste: Väinämöisenkatu 2, 20660 Littoinen. Tilat on muokattu terveydenhuollon käyttöön soveltuviksi huomioiden ilmanvaihto, äänieristys sekä siivous- ja terapiavälineiden säilytys.

Esteettömyys	Tilat järjestetään asiakaskunnan tarpeiden mukaisesti. Tarvittaessa sopeuttavia toimenpiteitä, kuten pyörätuoliliuskoja.
Pelastussuunnitelma	Yrittäjä on laatinut ja perehtynyt pelastussuunnitelmaan (Pelastuslaki 15 §).
Kulunvalvonta ja murtosuojaus	Tilat lukittu. Käytössä murtohälytyspalvelu (Verisure). Paperimateriaalit lukitussa kaapissa. Palohälyttimet asennettuna.

Siivous	Viikoittainen siivous + tarvittaessa useamminkin. Ulkopuolinen siivousfirma joka 4. viikko.
Jätehuolto	Kunnallinen jätehuolto. Erityisen vaarallisia jätteitä ei tyypillisesti synny kuntoutustoiminnassa. Mahdolliset vaaralliset jätteet hävitetään asianmukaisesti.

5.2 Välineet

Yrittäjä vastaa käytettävien välineiden asianmukaisesta huollosta ja perehtyy laitteiden käyttöön ennen käyttöönottoa. Havaitut välinerikot korjataan viipymättä.

6. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologia

6.1 Potilastietojärjestelmät

Yrittäjä pitää manuaalista potilasrekisteriä erillisessä suojatussa ja lukitussa tilassa, jossa potilasasiakirjoja säilytetään lukitussa arkistokaapissa.

Yrittäjän tuottaessa palvelua ostopalveluna tai palvelusetelinä laaditaan henkilötietojen käsittelysopimus toimeksiantajan kanssa ja pidetään potilasrekisteriä erillisen toimeksiantajan lukuun.

6.2 Etävastaanotto ja etäterapia

Etäpalveluita käytetään tietoturvallisella tavalla siten, että asiakas on luotettavasti tunnistettavissa. Ennen kasvokkain alkaneen terapian siirtämistä etäterapiaksi varmistutaan asiakkaan tietoteknisistä edellytyksistä.

6.3 Lääkinnälliset laitteet

Yrittäjä käyttää kaupallisia, CE-merkittyjä kuntoutusvälineitä. Kuntoutuksessa saatetaan käyttää myös omavalmisteisia apuvälineitä (esim. kommunikoinnin apuvälineitä), joilta ei edellytetä CE-merkintää.

6.4 Lääkehoitosuunnitelma

Yrityksessä ei järjestetä lääkehoitoa eikä käsitellä lääkkeitä. Erillistä lääkehoitosuunnitelmaa ei ole.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

7.1 Potilaan yksityisyyden suoja

Jo pelkkä tieto terveydenhuollon asiakkuudesta on lain mukaan salassa pidettävä potilassalaisuuden suojaama tieto. Yrityksen asiakas- ja potilasrekisteri on salainen sekä tarpeellisin toimenpitein suojattu teknisesti ja organisatorisesti.

- Virheelliset asiakastietokirjaukset korjataan aina viipymättä.
- Potilaan yksityisyydensuojaa vakavasti vaarantavista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan viipymättä potilaalle tai tämän edustajalle (GDPR).
- Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakiin perustuvasta syystä tai asiakkaan erillisellä suostumuksella.

7.2 Rekisterinpito

Rekisterinpidosta vastaava	Katriina Lilius
Sähköposti	katriina.lilius@gmail.com
Puhelin	050 366 0989
Oikeusperusta	EU:n tietosuoja-asetus, laki 703/2023

Yrityksen tietoturvaa ja tietosuojaa on suunniteltu täsmällisemmin erillisessä lakisääteisessä tietoturvasuunnitelmassa, joka ei ole julkinen asiakirja. Asiakkaiden käytettävissä on aina GDPR:n mukainen tietosuojaseloste.

8. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkailta kerätään palautetta aina kuntoutusjakson päättyessä. Tähän omavalvontasuunnitelman osioon kirjataan miten ja millä välineillä palautetta on kerätty.

Terveydenhuollon asiakkailla on aina oikeus tehdä potilaslain 3 luvun mukainen muistutus. Palveluntuottajan on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.

9. Omavalvonnan riskienhallinta

9.1 Riskienhallinnan vastuut

Yrittäjällä on velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto tai Valvira) asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavat tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet, joita ei kyetä korjaamaan omavalvonnan toimin.

9.2 Toiminta poikkeus- ja häiriötilanteissa

Väkivaltatilanteet

Yrittäjä pyrkii ehkäisemään väkivaltatilanteita tunnistamalla uhkatilanteet mahdollisimman aikaisin. Tilanteen rauhoittamiseksi käytetään aina muita keinoja. Tarvittaessa kutsutaan poliisi.

Tapaturmatilanteet

Yrityksellä on potilasvakuutuslain mukainen potilasvakuutus, joka kattaa hoitotilanteissa tapahtuneet tapaturmat. Yrittäjä huolehtii tapaturmariskien torjunnasta (esim. liukkauden torjunta talviaikana).

Sähkökatkot ja muut poikkeukselliset tilanteet

Yrityksessä on asiakasturvallisuuden edellyttämät välineet myös sähkökatkotilanteessa. Yrityksellä on tarpeellinen varasto kriittisiä hoito- ja kuntoutustarvikkeita, jotta hoito voidaan poikkeustilanteessa keskeyttää asiakasturvallisella tavalla.

9.3 Epäkohtien käsittely

Asiakas- ja potilasturvallisuutta heikentävät epäkohdat toiminnassa tai laitteistoissa korjataan välittömästi. Epäkohtien korjaaminen on yrittäjän itsensä vastuulla.

9.4 Riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Kuntoutuksen tyypilliset riskit

Hoidosta aiheutuvat riskit ovat usein vähäisiä, mutta eivät olemattomia. Tyypillisiä riskejä ovat tukehtumisvaara sekä siirtymätilanteissa karkailun aiheuttamat riskit.

Infektioidentorjuntasuunnitelma (Tartuntatautilaki 17 §)

Toimintayksikössä noudatetaan THL:n infektioiden torjuntaohjeiden tavanomaisia varotoimia.

Läheltä piti -tilanteet

Yrityksessä kirjataan vaaratapahtumat manuaalisen potilaskortiston yhteydessä erilliseen vaaratilanteiden vihkoon. Vaaratapahtumiin ei kirjata henkilötietoja. Yksinyrittäjä kertaa kirjaamansa vaaratapahtumat päivittäessään omavalvontasuunnitelmaa.

10. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yrittäjä vastaa henkilökohtaisesti yrityksensä valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

11. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano ja päivittäminen

11.1 Toimeenpano

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yrittäjän itsensä laatima ja saatavilla kaiken aikaa yrityksen kotisivuilta ja yrityksen sisäisestä tietoverkosta. Suunnitelmaan tehdyt muutokset otetaan yrittäjän arkeen ja käytäntöihin.

11.2 Julkaiseminen ja päivittäminen

- Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla sekä toimipisteiden vastaanottotiloissa.
- Suunnitelma on saatavilla sekä sähköisesti että paperitulosteena.
- Suunnitelmaan kirjataan viimeisin päiväys, jolloin sitä on muutettu.
- Seurannan tulokset julkistetaan yrityksen verkkosivuilla neljän kuukauden välein.
- Havainnot ja päivitykset käsitellään ja julkaistaan heti tarpeen mukaan tai omavalvontasuunnitelman seurantaa toteutettaessa.

Allekirjoitus

Paikka ja aika	Kaarina, 11.10.2026
Allekirjoittaja	Katriina Lilius
Titteli	FM, puheterapeutti, ammatinharjoittaja