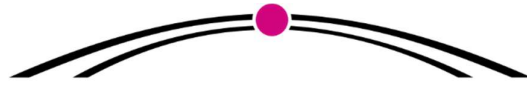


Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 27 §:n ja Valviran määräyksen 1/2024 mukainen palveluyksikön



**MIELTEN SILLAT**

PSYKOTERAPIA JA TYÖNOHJAUS

# **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Tätä omavalvontasuunnitelmaa on päivitetty viimeksi 24.3.2026

Laatinut: Sirpa-Sofia Phillips

## Sisältö

Johdanto	3
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikkö ja palvelupisteet, jota tämä suunnitelma koskee	3
1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 Asiakas- ja potilasturvallisuus	4
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	5
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	8
2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	8
2.7 Toimitilat ja välineet	8
2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	10
2.9 Lääkehoitosuunnitelma	11
2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	11
2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	12
3. Omavalvonnan riskienhallinta	13
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	13
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	15
3.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	16
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	16
4.1 Toimeenpano	16
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	16

## Johdanto

Tämän omavalvontasuunnitelman perustella psykoterapiayrittäjä valvoo oman palveluyksikkönsä palveluyksikön toimintaa, toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Omavalvonnan tehtävä on täydentää viranomaisvalvontaa.

Velvollisuus laatia palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 27 §:n ja sen perusteella laadittuun Valviran määräyksen 1/2024. Psykoterapiayrittäjällä on yksi palveluyksikkö, jonka henkilöstönä hän toimii itse. Palveluyksiköllä voi olla yksi tai useampi palvelupiste (käyntiosoite).

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on keskittyä erityisesti riskien tunnistamiseen ja riskien ennalta ehkäisyyn konkreettisin omavalvontasuunnitelmaan kirjattavin keinoin. Omavalvontasuunnitelma on käytännön hoito- ja kuntoutustyön apuväline, jota päivitetään tarpeen mukaisesti. Omavalvonnan havainnoista ja niiden pohjalla tehdyistä toimenpiteistä on laadittava omavalvontaraportti neljän kuukauden välein.

## 1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

### 1.1 Palveluntuottajan perustiedot:

<b>Yrityksen virallinen nimi:</b>	Mielten Sillat
<b>Y-tunnus:</b>	2278689-2
<b>Yhteystiedot</b>	Sirpa-Sofia Phillips Kymenlaaksonkatu 18 B 50 48100 Kotka p. 046 922 4816 <a href="mailto:sirpa-sofia.phillips@mieltensillat.fi">sirpa-sofia.phillips@mieltensillat.fi</a>

### 1.2. Palveluyksikkö ja palvelupisteet, jota tämä suunnitelma koskee:

Palveluyksikkö: Mielten Sillat

Tähän palveluyksikköön kuuluvat seuraavat palvelupisteet, joissa palvelua annetaan:

- Palvelupiste 1: Mielten Sillat, Kymenlaaksonkatu 18 B 50, 48100 Kotka, josta suoritan myös koti-, päiväkotij- ja koulukäyntejä seuraavien kuntien alueella: Kotka, Hamina, Miehikkälä, Kouvola, Pyhtää.

- Palvelupiste 2: Psykoterapiavastaanotto etänä.
- HUOM! Ajalla 1.11.2025 – 30.6.2026 Mielten Sillat -palvelupisteen käyntiosoitteena toimii varsinaisen toimitilan rakennuksen mittavan remontin vuoksi väistötila osoitteessa Karhunkatu 1 B 12, 48600 Karhula. Postiosoitteena säilyy kuitenkin em. Kymenlaaksonkadun osoite.

Palvelut ja niiden vastuuhenkilö, jotka tämä suunnitelma käsittää:

- Palveluyksikön toimintaa johtaa psykologi, psykoterapeutti Sirpa-Sofia Phillips

### **1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

- Yritys tarjoaa psykoterapiapalveluita, psykologin palveluita sekä työnohjauspalveluita toimipisteensä (palvelupisteen) sijaintikunnan alueella ja lähialueilla vastaanotto- ja kotikäynteinä. Palveluita tarjotaan myös etävastaanottona ja puhelimitse. Yrittäjä tuottaa kaikki yrityksen palvelut itse ilman työntekijöitä tai alihankkijoita.
- Palveluita tuotetaan itse maksaville asiakkaille ja vakuutusyhtiöasiakkaille. Asiakkaat voivat olla myös Kelan kuntoutuspsykoterapiakorvauksen piirissä.
- Psykoterapiaa tuotetaan myös yrityksen sijaintikunnan hyvinvointialueelle eli Kymenlaakson hyvinvointialueelle, sekä HUS-yhtymälle (palvelusetelillä).
- Vuositasolla yrityksellä on noin 30 psykoterapia-asiakasta.

## **2 Asiakas- ja potilasturvallisuus**

### **2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset**

Kuvaus toimenpiteistä, joilla palveluyksikön yrittäjä huolehtii tämän suunnitelman toteutumisesta:

- Kohdassa 1.2 mainittu yrittäjä on vastuussa yritystoiminnassa syntyneistä ongelmatilanteista normaalina työaikana.
- Yrittäjä vastaa psykoterapiasuunnitelmien toteutumisesta oman tehtävänsä puitteissa. Yrittäjä on järjestänyt itselleen mahdollisuuden ulkopuoliseen työnohjaukseen.

- Yrittäjä täydennyskoulutautuu säännöllisesti.
- Yrittäjä toimii asiakkaidensa vastuopsykoterapeuttina ja tarvittaessa asiakkaille on mahdollista sopia ulkopuolinen vastuopsykoterapeutti esimerkiksi yrittäjän poissaolon ajaksi, mikäli kuntoutuksen keskeyttäminen poissaolon ajaksi ei ole tarkoituksenmukaista tai mahdollista. Yrittäjä ei ole kuitenkaan vastuussa psykoterapian jatkuvuudesta palveluntuottajan vaihtumistilanteissa.

Yrityksessä noudatetaan seuraavia palvelua tarkentavia palvelukuvauksia tai laatustandardeja/laatukäsikirjoja:

- Kymenlaakson hyvinvointialue: Lääkinnällinen kuntoutus -palvelukuvaus
- KELA: Kuntoutuspsykoterapian etuusohje

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

- Kohdassa 1.2 mainittu yrittäjä vastaa itsensä johtamisesta sekä psykoterapian sisällöstä ja laadusta kaikissa tilanteissa. Palvelusta vastaava yrittäjä on koulutettu ja Valviran valvoma terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) tarkoittama ammattihenkilö.
- Vastuuhenkilö on yksinyrittäjänä kiinteästi mukana palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa.

## 2.3 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 ja häntä on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä siten, että hänen vakaumustaan ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. Potilaan äidinkieli, hänen yksilölliset tarpeensa ja kulttuurinsa on mahdollisuuksien mukaan otettava hänen hoidossaan ja kohtelussaan huomioon. Näistä oikeuksista säädetään tarkemmin laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki, 785/1992).
- Potilaslain mukaiset muut oikeudet, kuten tiedonsaantioikeudet ja itsemääräämisoikeudet: Asiakkaiden oikeuksien toteutumisessa noudatetaan potilaan asemasta ja oikeuksista annettua laki, erityisesti lain 5 §:ää jonka mukaan asiakkaalla on oikeus saada tietoa erilaisista hoito- ja jatkohoitovaihtoehdoista kuten asiakkaan valinnanvapauteen tai julkisesti järjestetyn hoidon suorahankintoihin liittyvistä kysymyksistä, sekä erityisesti potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 §:n eli potilaan itsemääräämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä. Viitatus 6 §:n nojalla

potilaalla on oikeus tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas kieltäytyy jostain tietystä hoitotoimenpiteestä, on potilasta hoidettava muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla.

- Yrittäjä ei käytä kuntoutuksessa varsinaisia rajoitustoimenpiteitä.

### Hoitoon pääsy

- Yrittäjä ylläpitää mahdollisuuksien mukaan julkisesti verkossa tietoa yrityksen yleisestä asiakaspaikkatilanteesta. Asiakkaita palvellaan ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli asiakkaalle ei kyetä tarjoamaan hoitoa kohtuullisessa määräajassa tai yrityksen asiakkaaksi on jonoa, tästä kerrotaan hoitoon hakeutuvalla asiakkaalla aina erikseen.
- Asiakkaat pääsevät hoitoon ottamalla yrittäjään yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai suojatun verkkosähköisen alustan (kuten Minduu-haun) kautta. Hyvinvointialueelle tuotettavan palvelun osalta ko. yksikön asiakkaalle määritelty vastuutyöntekijä ottaa yrittäjään yhteyttä ja hänen kanssaan sovitaan hoitoon pääsystä.

### Terapiasuhteen aloitus

- Terapiasuhteen alussa yrittäjä kartoittaa asiakkaan tarpeet ja kuntoutuksen tavoitteet, sekä sopii pitkäaikaiseksi tarkoitettua asiakkaan kanssa erillisen terapiasuunnitelman yksityiskohdista. Asiakkaan kanssa laadittava terapiasuunnitelma perustuu erilliseen asiakkaan kuntoutus- ja hoitosuunnitelmaan, mikäli sellainen on saatavilla. Terapiasuunnitelma uudistetaan kuntoutusjakson päätteeksi tai tarpeen mukaan.

### Epäasiallisen kohteluun puuttuminen ja potilasasiavastaava

- Mikäli asiakas tulee epäasiallisesti kohdelluksi, voi asiakas olla suoraan puhelimitse tai kirjeitse yhteydessä yrityksen kohdassa 1.2 mainittuun yrittäjään epäasiallisen kohtelun oikaisemiseksi. Yrittäjä kirjaa asiakkaalta saadun ilmoituksen potilaslain tarkoittamana muistutuksena ja varmistaa ilmoituksessa kerrottujen epäkohtien poistamisen. Potilaalla on myös oikeus saada alueen potilasasiavastaavalta lisätietoja potilaan oikeuksistaan.
- Yrityksen vastaanottotilan seinällä, verkkosivuilla ja tässä omavalvontasuunnitelmassa on potilas- ja sosiaaliasiavastaavista kertova tiedote, josta asiakas saa tarvittaessa lisätietoja potilaan oikeuksistaan. Yrittäjä on kouluttanut itseään potilaiden oikeuksia koskevasta lainsäädännöstä.

- Sekä yksityisten yritysten että julkisen terveydenhuollon asiakkaita neuvotaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavien neuvonnasta, jonka yhteystiedot ohessa:

-----

Julkisen ja yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä varhaiskasvatuksen asiakkaiden oikeuksiin liittyvät asiat koko Kymenlaakson alueella:

[sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi)

Huom! Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla  
<https://turvaposti.kymenhva.fi/>

p. 05 2206 250

Sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen

-----

- Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan täysimääräisesti, eikä asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä käytetä.
- Kuntoutus on vapaaehtoista ja asiakkaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä tälle tarjottavista terapiatoimenpiteistä. Menestyksenkäs kuntoutuminen edellyttää tyypillisesti asiakkaalta myös omaa aktiivisuutta ja motivaatiota kuntoutumisensa tukemiseksi, johon pyritään tyypillisesti pääsemään asiakkaan motivoinnilla, ohjauksella ja harjoituksilla. Yrityksellä ei ole erillisiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittuja ohjeita tai suunnitelmia. Asiakkaiden tyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti kysymällä näiden tyytyväisyydestä yrityksen tarjoamaan palveluun.

## 2.4 Muistutusten käsittely

- Asiakkailta tai näiden laillisella edustajalla on potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 luvun 10 §:n nojalla oikeus tehdä hoidostaan tai kohtelustaan vapaamuotoinen muistutus yrittäjälle. Myös potilaan omaisella tai läheisellä on oikeus tehdä muistutus, jos potilas ei siihen itse kykene.
- Yrittäjä käsittelee potilaan antamat muistutukset ja varmistaa epäkohtien korjaamisen viipymättä. Saadusta muistutuksesta ja sen perusteella tehdyistä hoitoon liittyvistä ratkaisuksista tehdään merkintä muistutuksen antaneen potilaan potilasasiakirjoihin.

- Muistutukset ja niiden perusteella tehdyt toiminnan oikaisuun liittyvät toimet käsitellään soveltuvien osin läpi asiakkaan kanssa ja asiassa tehtyjen oikaisujen pohjalta tehdään tarpeelliset muutokset yrityksen toimintaprosesseihin tai tähän omavalvontasuunnitelmaan.

## 2.5 Henkilöstö

- Yrityksen henkilökunta koostuu yksinyrittäjänä toimivasta psykoterapeutista
- Lasten ja ikääntyvien parissa työskentelevä on velvollinen esittämään ennen palkkauspäätöstään oikeusrekisterikeskuksen alle 6 kk ikäisen rikostaustaotteen. 1.1.2025 alkaen rikostaustaote vaaditaan myös vammaisten parissa työskenteleviltä terveydenhuollon ammattilaisilta. Yrittäjän rikostaustaotteen tarkistamisesta on vastuussa yrittäjän toimintaa valvova Lupa- ja valvontavirasto.

### Ensiapuvalmius

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

## 2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

- Yhteistyö hyvinvointialueen ja muiden terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimijoiden kanssa järjestetään sopimuksen mukaisella tavalla ja tarpeellisella määrällä hoitoneuvotteluja. Tämän lisäksi monialaista yhteistyötä voidaan tehdä esimerkiksi asiakkaan kotikäyntien/arkiympäristökäyntien yhteydessä tai erillisillä verkostokäynneillä, sekä myös puhelimitse ja suojatulla sähköpostilla.

## 2.7 Toimitilat ja välineet

- Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa: Tämän toimintayksikön omavalvontasuunnitelma kattaa seuraavat fyysiset palvelupisteet:

**Mielten Sillat, Kymenlaaksonkatu 18 B 50, 48100 Kotka**, liikehuoneisto joka on muokattu terveydenhuollon käyttöön soveltuvaksi. Ajalla 1.11.2025 – 30.6.2026 väistötilana **Karhunkatu 1 B 12, 48600 Karhula**.

Tilojen esteettömyys:

- Yrityksen toimitilat järjestetään asiakaskunnan tarpeiden edellyttämällä tavalla esteettömiksi siten, että kaikkia yrityksen asiakkaita voidaan kohtuullisesti palvella. Yritys voi tehdä tarvittaessa esteettömyyteen liittyviä sopeuttavia toimenpiteitä, kuten asentaa pyörätuoliliuskoja. Toimitilarakennusten on täytettävä rakennusluvan aikana voimassa olleet esteettömyysvaatimukset.

Pelastussuunnitelma:

- [Pelastuslain 15 §:n](#) mukaan rakennukseen, joka on poistumisturvallisuuden tai pelastustoiminnan kannalta tavanomaista vaativampi tai jossa henkilö- tai paloturvallisuudelle aiheutuvan vaaran tai vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, on laadittava pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen tai kohteen haltija.

Yrittäjä on perehtynyt pelastussuunnitelmaan suunnitelman edellyttämällä tavalla.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta:

- Tilat on suojattu lukituksella. Paperimuotoista materiaalia, jota ei ole erikseen digitaalisesti varmennettu, säilytetään palosuojatuissa tiloissa eli lukitussa arkistokaapissa.

Kuvaus siivoukseen, jätehuoltoon ja ongelmajätteen käsittelyyn liittyvistä menettelyistä:

- Tilat siivotaan viikoittain ja tarvittaessa useamminkin. Jätehuolto on järjestetty kunnallisen jätehuollon kautta. Yrityksen toiminnassa ei tyypillisesti synny erityisen vaarallisia jätteitä.

Käytettävien välineiden huolto ja perehdytys:

- Yrittäjä vastaa toimialueellansa käytettävien välineiden asianmukaisesta huollosta ja yrittäjä perehtyy tai koulutetaan laitteiden käyttöön ennen laitteiden käyttöönottoa.

**2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

### Potilastietojärjestelmät:

- Käytössä oleva potilastietojärjestelmä täyttää asiakastietolain (laki 703/2023) vaatimukset ja se löytyy Valviran/Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä. Mahdollisen uuden järjestelmän löytyminen tietojärjestelmärekisteristä tarkistetaan yrittäjän toimesta ennen järjestelmän käyttöönottoa. Potilastietojärjestelmä on liitetty Kanta-palveluiden potilastietovarantoon, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksen asiakkaiden potilastiedot kirjataan Kanta-palveluihin (pl. ostopalvelutilanteet, ks. alla). Asiakas voi Omakanta-palvelusta määritellä luovutetaanko tietoja Kanta-palveluiden kautta sähköisesti muille sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajille hoidon tarpeen niin edellyttäessä.

### Ostopalvelutilanteet:

- Yrittäjän tuottaessa palvelua toiselle ostopalveluna tai palvelusetelinä (kuten hyvinvointialueelle) laaditaan henkilötietojen käsittelysopimus toimeksiantajan kanssa ja pidetään potilasrekisteriä erillisen toimeksiantajan lukuun siten, etteivät potilastiedot sekoitu yrityksen oman potilasrekisterinpidon kanssa. Ostopalvelutilanteissa potilastiedot viedään Kantaan joko toimeksiantajan toimesta erikseen (Kymenlaakson hyvinvointialue) tai itse, mikäli toimeksiantaja on antanut yrittäjälle erillisen ostopalvelun valtuutuksen Kantaan (HUS).
- Mahdolliset potilasrekisteriä koskevat tietopyynnöt ja tietoturvaloukkausepäilyt ohjataan viipymättä kulloisenkin rekisterinpitäjän ratkaistavaksi. Yrittäjän omaan rekisterinpitoon kuuluvissa asioissa tietopyynnöt ja tietoturvaloukkaukset käsitellään, ratkaistaan ja kirjataan itse.
- Tietojärjestelmiin kohdistuvista vakavissa häiriöistä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle tai Lupa- ja valvontavirastolle erillisen tietoturvasuunnitelman kirjauksen mukaisesti. Muissa häiriötilanteissa toimitaan erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

### Etävastaanotto tai etäterapia:

- Etäpalveluita käytetään tietoturvallisella tavalla siten, että asiakas on luotettavasti tunnistettavissa. Ennen kasvokkain alkaneen terapian siirtämistä etäterapiaksi varmistetaan kuntoutuja-asiakkaan tietoteknisistä edellytyksistä suoriutua terapiasta myös etänä, joko asiakkaan tai palveluntuottajan laitteilla, kuten tabletilla, tietokoneella tai puhelimella.

### Yleinen kuvaus palveluyksikön käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista

- Yrittäjällä ei ole käytössä lääkinnällisiksi luokiteltuja laitteita.

### **2.9 Lääkehoitosuunnitelma**

- Yrityksessä ei järjestetä lääkkeitä, eikä käsitellä lääkkeitä, joten erillistä lääkkeitä ei ole.

### **2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat**

#### Potilaan yksityisyyden suoja ja potilastietojen luovuttaminen:

- Jo pelkkä tieto terveydenhuollon asiakkuudesta on lain mukaan salassa pidettävä potilassalaisuuden suojaama tieto. Yrityksen asiakas- ja potilasrekisteri on salainen ja tarpeellisin toimenpitein suojattu sekä teknisesti että organisatorisesti.
- Mahdolliset virheelliset asiakastietokirjaukset korjataan aina viipymättä riippumatta siitä, miten tieto virheellisestä merkinnästä on tullut ilmi. Potilaan yksityisyyden suoja tai muita oikeuksia ja vapauksia vakavasti vaarantavista tietoturvaloukkauksista kerrotaan aina rekisterinpitäjän toimesta EU:n tietosuojat-asetuksen mukaisesti viipymättä potilaalle itselleen tai tämän lailliselle edustajalle, kuten edunvalvojalle tai huoltajalle.
- Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakiin perustuvasta syystä, asiakkaan erillisellä suullisella tai kirjallisella suostumuksella tai potilaan Kanta-arkistoon antaman tietojen luovutusluvan perusteella. Suullisesta tietojen luovutussuostumuksesta tehdään aina erillinen merkintä asiakasasiakirjoihin.
- Kanta-arkistoon liittyneellä palveluntuottajalla on velvollisuus kirjata kaikki rakenteisesti kirjatut potilasasiakirjamerkinnät valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon (Kantaan). Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen edelleen luovuttamisen Kanta-palveluiden kautta, mutta Kantaan kirjaaminen on aina Kanta-palveluihin liittyneen palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus.
- Lakiin perustuvissa ostopalveluissa, kuten hyvinvointialueiden tai näiden yhteistyöelinten sekä Helsingin kaupungin tilaamien sote-palveluiden osalta rekisterinpitäjä on lakisääteisesti palvelut tilannut taho. Rekisterinpitovuus

kuuluessa ostopalveluissa tilaajalle, ei asiakkaalla ole erillistä mahdollisuutta kieltää tai sallia asiakastietojen palauttamista tilaajalle.

- Kelan kuntoutuspalveluiden ja Kelan kuntoutuspsykoterapian osalta palveluntuottaja on aina itsenäinen potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä, eikä tietoja luovuteta eteenpäin lähettävälle tai muulle taholle ilman potilaan suostumusta tai lakiin perustuvaa syytä. Kelan kuntoutuksen osalta lakiin perustuva syy voi olla kuitenkin esimerkiksi Kelan esittämä Kelan kuntoutuslakiin perustuva pyyntö saada tietoja kuntoutuksen edistymisestä, jos tiedolla voi olla vaikutusta etuuspäätöksen käsittelyyn.

Asiakasasiakirjojen käsittely yrityksen sisällä:

- Asiakasasiakirjojen kuten potilasasiakirjojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023). Yrityksessä noudatetaan myös Kanta-arkiston toimintamalleja. Yrityksen tietoturva ja tietosuoja on suunniteltu täsmällisemmin erillisessä lakisääteisessä tietoturvasuunnitelmassa, joka ei ole julkinen asiakirja.

Yrityksen rekisterinpitäjästä vastaavan henkilön yhteystiedot:

Sirpa-Sofia Phillips  
[sirpa-sofia.phillips@mieltensillat.fi](mailto:sirpa-sofia.phillips@mieltensillat.fi)  
 p. 046 922 4816

- Yrityksellä on käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä ja yritys on liittynyt Kanta-palveluiden potilastiedon arkistoon (potilastietovarantoon).
- Lisätietojen osalta yrityksen asiakkaiden käytettävissä on aina EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste.

## **2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Palautteen kerääminen:

- Asiakkailta kerätään palautetta kysymällä suullisesti aina kuntoutusjakson päättyessä.

## **3 Omavalvonnan riskienhallinta**

### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

#### Valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus:

- Yrittäjällä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto) yrittäjän toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita yrittäjä ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, mikäli yrittäjä kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet tai uhkaavat puutteet itsenäisesti omilla toimillaan.

#### Toiminta poikkeus- ja häiriötilanteissa sekä toimintaohjeet näihin tilanteisiin

- Väkivaltatilanteet: Yrittäjä pyrkii ehkäisemään väkivaltatilanteita tunnistamalla potentiaaliset väkivaltauhkatilanteet mahdollisimman aikaisin etukäteen. Yrityksen tai yrittäjän toimintatapaan ei kuulu väkivalta missään muodossa. Tilanteen rauhoittamiseksi käytetään aina muita keinoja. Asiakkaiden tai yrittäjän turvallisuuden niin edellyttäessä yrittäjä on velvollinen kutsumaan paikalle poliisin ratkaisemaan väkivallan uhkan tai selvittämään jo tapahtunutta väkivaltaa.
- Asiakaskohtainen selviytymissuunnitelma: Psykoterapia-asiakkaan kanssa laaditaan tarvittaessa asiakaskohtainen selviytymissuunnitelma. Suunnitelmaan voi sisältyä esimerkiksi tavoitteita päihteenkäytön vähentämisestä sekä sen suunnittelemista, mistä, keneltä tai miten asiakas voi hakea apua, mikäli hänen tilanteensa huonontuu nopeasti.
- Tapaturmatilanteet: Yrityksellä on erillinen potilasvakuutuslain mukainen potilasvakuutus, joka kattaa hoitotilanteissa tapahtuneet tapaturmat. Edellytyksenä on, että tapaturma tapahtuu hoito- tai tutkimustilanteen yhteydessä. Yrittäjä huolehtii tapaturmariskien torjunnasta esimerkiksi talviaikana torjumalla liukkautta (esimerkiksi hiekoittamalla) yrityksen toimipisteelle saavuttaessa tai järjestämällä muulla tavoin asiakkaille turvalliset kulkuyhteydet yrityksen toimitiloihin.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

### Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset:

- Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset. Tähän kohtaan kirjataan, mitä muutoksia viranomaisten antaman ohjauksen tai päätösten perusteella on tehty, jos ohjausta on saatu.
- Tätä suunnitelmaa laadittaessa viranomaisten antamaa ohjausta tai toimintaa koskevia päätöksiä ei ole ollut.

### **3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

#### Kuntoutuksen tyypilliset riskit ja raportointi:

- Psykoterapian suurimmat riskit liittyvät tyypillisesti tavoitteiden saavuttamatta jäämiseen erinäisistä syistä. Psykoterapeutti huomioi hoidon antamisesta aiheutuvat riskit hoidon edetessä. Erityisesti flunssakaudella infektioriski on korostunut sekä asiakkaiden kanssa että hoitoa antavan yrittäjän näkökulmasta.

#### Infektioiden torjuntasuunnitelma (tartuntatautilain 17 §)

- Tartuntatautilain 17 §:n mukaan terveydenhuollon palveluntuottajalla on oltava infektioiden torjuntasuunnitelma. Toimintayksikössä noudatetaan THL:n infektioiden torjuntaohjeiden tavanomaisia varotoimia.

#### Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely

- Yrittäjä kirjaa vaaratapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ylös erilliseen vaaratilanteiden vihkoon.
- Vaaratapahtumiin ei kirjata potilaiden tai asiakkaiden henkilötietoja. Vaaratapahtumakirjaukset eivät korvaa asiakaskohtaisia potilas- ja asiakasasiakirjamerkintöjä, vaan ovat täydentäviä tietoja esimerkiksi yrittäjän tapaturmavakuutusta tai riskien ehkäisyä varten.
- Yksinyrittäjä kertaa kirjaamansa vaaratapahtumat päivittäessään omavalvontasuunnitelmaa ja huomioi, miten vaaratapahtumat voidaan jatkossa parhaiten ehkäistä. Tätä suunnitelmaa laadittaessa/päivitetessä vaaratapahtumia ei ole ollut.

### **3.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

- Yrittäjä vastaa henkilökohtaisesti yrityksensä valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta, mikäli palvelua tuotetaan hyvinvointialueelle.
- Yrittäjä toimii asiakkaidensa vastuopsykoterapeuttina ja tarvittaessa asiakkaille on mahdollista sopia ulkopuolinen vastuopsykoterapeutti esimerkiksi yrittäjän poissaolon ajaksi, mikäli kuntoutuksen keskeyttäminen poissaolon ajaksi ei ole tarkoituksenmukaista tai mahdollista. Yrittäjä ei ole kuitenkaan vastuussa psykoterapian jatkuvuudesta palveluntuottajan vaihtumistilanteissa.

## **5. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

### **4.1 Toimeenpano**

- Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yrittäjän itsensä laatima ja saatavilla kaiken aikaa yrityksen kotisivuilta tai pyydettyä yrittäjältä. Omavalvontasuunnitelman muutokset tehdään ja päivitetään tarpeen mukaan.
- Omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset otetaan yrittäjän arkeen ja käytäntöihin.

### **4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

- Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla sekä kaikkien toimipisteiden vastaanottotiloissa, tai jos toimipisteessä ei ole erillisiä vastaanottotiloja, ulko-oven välittömässä läheisyydessä. Suunnitelma on saatavilla sekä sähköisesti että paperitulosteena. Suunnitelma on saatavilla myös yrittäjältä pyydettyä. Suunnitelmaan kirjataan viimeisin päiväys, jolloin suunnitelmaa on muutettu, jotta asiakkaiden saatavilla on aina suunnitelman uusin versio. Omavalvontasuunnitelma on laadittava sähköisesti.
- Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannan tulokset julkistetaan yrityksen verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa tai muulla julkisuutta edistävällä tavalla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta on saatavilla yrittäjältä pyytämällä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta (raportointi) koostuu kahdesta käsiteltävästä otsikosta:

1. Omavalvonnan havainnot
2. Havaintojen perusteella tehdyt toimenpiteet (kuten esimerkiksi muutokset omavalvontasuunnitelmaan)

**Allekirjoitus, aika ja paikka**

Kotkassa 29.10.2024

Sirpa-Sofia Phillips