



Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi		Palvelun tuottajan Y-tunnus
Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy		3382663-4
Toimipaikan nimi		
Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy		
Postiosoite		
Kaisaniemenkatu 10, 7.krs		
Postinumero	Postitoimipaikka	
00100	Helsinki	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja		Puhelinnumero
Jari Paappanen		0400657347
Postiosoite		
Kaisaniemenkatu 10, 7.krs		
Postinumero	Postitoimipaikka	
00100	Helsinki	
Sähköposti		
jari.paappanen@helsinginpsykoterapia.fi		

2. Toiminta-ajatus/Perustehtävä

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Tärkeimmät arvot ovat luottamuksellisuus, arvostus ja kunnioitus. Kaiken ytimessä on aito kohtaaminen, välittäminen ja ehdoton hyväksyntä.</p> <p>Toimintaperiaatteena on auttaa psykoterapian ja työnohjauksen keinoin ihmisiä pääsemään heidän elämässään kohti heille sopivaa elämää, jossa heidän oma ainutlaatuinen elämänsä toteutuu heille mahdollisimman sopivalla tavalla.</p>
<p>Toiminta-ajatus/Perustehtävät</p> <p>Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy tarjoaa psykoterapia-, työnohjaus- ja koulutuspalveluita. Kohderyhmänä ovat Kelan kuntoutuspsykoterapian ja vaativan lääkinällisen kuntoutuksen asiakkaat, vakuutusyhtiöiden maksusitoumuksella tulevat asiakkaat sekä itsemaksavat asiakkaat. Työnohjaus- ja koulutuspalveluita Jari Paappanen Oy tarjoaa pääasiassa järjestöille ja yrityksille. Psykoterapiaa, työnohjausta ja koulutuksia voidaan toteuttaa myös videovälitteisesti suojatulla etäyhteydellä (Doxy.me). Keskeisimpiä työmenetelmiä on kognitiivinen psykoterapia, perheterapia, voimavarakeskeinen työnohjaus.</p>

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Omavalvonnan suunnittelua tehdään aina toimintavuoden alussa ja sitä tarkistetaan kerran toimintavuoden aikana (tarvittaessa useammin). Suunnitteluun ja toteutukseen osallistuu yrityksen ainoa työntekijä/hallituksen jäsen, Jari Paappanen.
Seurannasta vastaa Jari Paappanen.

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

Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy:n ainoana työntekijänä Jari Paappanen on laatinut omavalvontasuunnitelman ja sitoutunut noudattamaan sitä.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy:n ainoa työntekijä on Jari Paappanen. Muita työntekijöitä ei myöskään tulla myöskään palkkaamaan. Jari Petri Johannes Paappanen:

Sosiaalikasvattaja, 1992

Sosionomi, 2017

Perheterapeutti, 2006 - 2008

Perheterapeuttinen yksilöpsykoterapeutti, 2009 - 2010

Kognitiivinen yksilöpsykoterapeutti, 2014 - 2018

Voimavarakeskeinen työnohjaaja, 2022 - 2024 (STOry)

Kognitiivisen psykoterapian kouluttajakoulutuksessa, 2023 - 2026

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen:

(<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy:ssa ei työskentele muita työntekijöitä, eikä uusia työntekijöitä tulla rekrytoimaan.

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

Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy:ssa ei työskentele muita työntekijöitä, joten perehdyttä ei tarvita. Jari Paappanen yrityksen ainoana työntekijänä seuraa alansa käytänteiden kehittymistä ja perehtyy siis jatkuvasti alansa muutoksiin.

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

Jari Paappanen kouluttautuu täydennyskoulutuksiin säännöllisesti ja pitämään täten ammattitaitoaan yllä. Täydennyskoulutus on olennainen osa työhyvinvointia ja työssäjaksamista. Yrityksen perusarvoihin kuuluu ammattitaidon ja työn laadun vaaliminen. Säännöllinen työnohjaus kuuluu myös ammattitaidon sekä työhyvinvoinnin ylläpitämiseen.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toimitilat ovat potilasturvallisia ja erittäin hyvin soveltuvia psykoterapia- ja työnohjausvastaanottoon: tilat ovat esteettömät, äänieristys on erittäin hyvä, pelastussuunnitelma ja palosammutusvälineistö ovat ajan tasalla. Myös defibrillattori löytyy samasta rakennuksesta (1.kerroksesta).

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

Terapiapalvelut Jari Paappanen Oy:n vastaanottotilat sijaitsevat osoitteessa Kaisaniemenkatu 10, 7.krs. Alaovi on aina lukittuna ja sisään pääsee ovikoodilla tai kameralla varustetulla ovipuhelimella. Myös 7. kerroksen ovi on aina lukittuna, ovesta on myös turvalukko.

Tiloissa ei ole lääkehuoltoa eikä laboratoriota.

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

Yleiset tilat (odotustila, WC-tilat ja keittonurkkaus) siivotaan (1krt/vko) vuokranantajan toimesta. Biojäte ja sekajäte lajitellaan. Minä siivoan vastaanottotilan (1krt/vko). Tietoturvapapereille on silppuri ja käytössäni on myös tietoturvaroskis. Vaarallista tai ongelmajätteitä ei minun toiminnastani tule.

Terveysturvallisuuden laitteella 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 24–26 §:ssä sekä [Sosiaali- ja terveysturvallisuuden lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä](#) 1-4/2010. Terveysturvallisuuden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle.

Omaohjaussuunnitelmassa 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	Jari Paappanen Kaisaniemenkatu 10, 7.krs, 00100 Helsinki 0400657347/jari.paappanen@helsinginpsykoterapia.fi
-------------------------------------	---

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.
Yrityksellä ei ole käytössään laissa määriteltyjä terveydenhuollon laitteita.

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

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

Tartuntatautien 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

Helsingin kaupungin potilasasiamies: +358 9 310 43355, sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi
<https://turvalomake.hel.fi/sosiaalijapotilasasiavastaava>

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

Potilasasiamies auttaa tarvittaessa asiakasta selvittämään ongelmaansa hoidossa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen, kantelun tai potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

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>

Yritys ei toteuta lääkehoitoa.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Tietoisuus ja jatkuva valppaus sekä kouluttautuminen ympäristöturvallisuudesta (toimitilojen toimivuus, pelastussuunnitelma, uhkatilanteet) pyritään ennakoimaan ja valmistautumaan riskien ja epäkohtien tunnistamiseen sekä niiden korjaamiseen. Tärkeää on myös toimiva yhteistyö ja viestiminen vuokranantajan, pelastussuunnitelman laatijan ja isännöitsijän kanssa.

Yrityksessä huolehditaan tietoturvan suojaamisesta, potilas - ja henkilöturvallisuudesta sekä liiketoiminnan jatkumiseen liittyvistä riskeistä säännöllisesti ja ennakoiden.

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

Epäkohtiin puututaan ja ne pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Tarvittaessa ollaan yhteistyössä, viestitään ja konsultoidaan viranomaistahojen sekä kanssa tapahtuneista ja tehdään muutoksia toimintaan heidän ohjeistuksiensa perusteella. Jos asia koskee tilojen/ ympäristön turvallisuutta, niin silloin myös vuokranantajan, pelastussuunnitelman laatijan ja isännöitsijän kanssa prosessoidaan tilanteet/olosuhteet ja tehdään tarvittavat muutokset.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Korjaukset tehdään mahdollisten viranomaisohjeistuksien perusteella, ja jos on tarvetta, niin myös yhteistyössä vuokranantajan, pelastussuunnitelman laatijan ja isännöitsijän kanssa neuvotellen.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan mahdollisimman nopeasti yhteistyötahoille tai muille asiaan liittyville tahoille. Tiedotus tehdään tarvittaessa kirjallisesti.

Lisätietoa tästä muun muassa [STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille](#)

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

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

Potilaskirjaukset ovat manuaalisia. Kaikki materiaali säilytetään vastaaottotilassa, neljän lukon takana, lukittavassa arkistokaapissa (Kaisaniemenkatu 10, 7.krs).

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

Henkilökunta on kouluttautunut EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR 2016/679) asettamiin vaatimuksiin perehtymällä Tietosuojavaikuttetun toimiston julkaisemaan materiaaliin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Jari Paappanen
0400657347
jari.paappanen@helsinginpsykoterapia.fi

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.

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

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

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Potilailta kerätään hoidosta palautetta säännöllisin väliajoin hoidon laadun arvioimiseksi ja varmistamiseksi. Mikäli potilas on tyytymätön hoitoon, hoidon laatuun, psykoterapeutin työskentelyyn tai epäilee potilasturvallisuuden tai luottamuksen tulleen uhatuksi toivotaan potilaan ottavan asia puheeksi terapeutin kanssa. Tämä asia puhutaan aina hoitosuhteen alkaessa potilaan kanssa auki, kun tehdään terapiasopimusta. Potilaat ja omaiset voivat antaa palautetta hoidosta suullisesti, sähköpostilla, soittamalla tai kirjallisesti työntekijälle.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palautteet käsitellään aina yhdessä potilaan kanssa. Tilanteet selvitetään mahdollisimman pian ja asiallisesti. Tavoitteena on hoidon jatkuminen ja potilaan tyytyväisyys.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Jos potilaspalautteet liittyvät yleisiin käytänteisiin niiden korjaamiseen voidaan ryhtyä mahdollisuuksien mukaan heti. Potilaspalautteiden liittyminen terapiasuhteeseen on hyvin tärkeää työntekijän kehittymisen kannalta ammatissaan. Psykoterapeutin tehtävänä on mukauttaa toimintaansa palautteiden mukaan ja työstää tätä kaikkea omassa luottamuksellisessa työnohjauksessaan.

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 tulleensa 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.

Muistutuksiin vastataan viipymättä ja laaditaan kirjallinen vastaus potilaalle sekä käydään asia potilaan kanssa läpi, jos hän sitä toivoo.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan kerran toimintavuoden aikana ja tarvittaessa useammin.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

12. Allekirjoitus

Paikka ja päiväys Helsingissä 31.8.2023 Päivitys 14.5.2024	Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Nimenselvennys Jari Paappanen
--	---

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Päivitetty 14.5.2024 -> potilasasiamies on järjestetty hyvinvointialueen puolesta vuoden 2024 alusta.

Helsingin kaupungin potilasasiamies:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta

Avoinna ma-to 09-11

Puhelun hinta: normaali puhelumaksu

Soita +358 9 310 43355

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

<https://turvalomake.hel.fi/sosiaalijapotilasasiavastaava>

Aluehallintovirastojen yhteystiedot

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](#)