

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Hanna-Mari Kariaho		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2764869-1
Toimipaikan nimi Toimintaterapia ArkiTaito		
Toimipaikan postiosoite Härkikuja 1a, 39100 HÄMEENKYRÖ		
Postinumero 39100	Postitoimipaikka Hämeenkyrö	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Hanna-Mari Kariaho		Puhelinnumero 0456922780
Postiosoite Salomäentie 15		
Postinumero 39430	Postitoimipaikka Röyhiö	
Sähköposti hanna-mari.kariaho@outlook.com		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Toimintaterapia on näyttöön perustuvaa tavoitteellista toimintaa, jolla autetaan asiakasta pääsemään aktiivisen toimijan rooliin omassa elämässään. Terapian alussa määritetään jokaiselle asiakkaalle tavoite/tavoitteet, joita kohti terapia jakson ajan työskennellään. Yritykseni perusarvot ovat luottamus, kunnioitus ja asiakastyytyväisyys. Palvelut tuotetaan asiakkaan ja maksajatahon asettamien tavoitteiden mukaan. Asiakasta kohdellaan kunnioittaen ja luottamuksella. Tavoitteena on myös kiireettömyys ja joustavuus tilanteiden mukaan ja kannustaminen omatoimisuuteen.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Jokaisella on oikeus toimivaan arkeen. Toimintaterapia on vaikuttavinta asiakkaan omassa ympäristössä ja arjen tilanteissa, tästä syystä aionkin toteuttaa toimintaani pääasiassa asiakkaan luona, kotona, koulussa, päivähoitossa, harrastuksissa ym. Toiminta-ajatuksena on edesauttaa asiakkaan omaa motivaatiota ja hänen vahvuuksiensa tunnistamista ja vahvistamista, jotta kuntoutumista voi tapahtua. Asiakas on oman tilanteensa asiantuntija ja sitä vahvuutta on tärkeä käyttää. Toimintaterapiaa toteutetaan sekä yksilö, että ryhmäkuntoutuksena ja tehdään toimintakykyarvioita. Toimintaterapian keinoilla tuetaan asiakkaan arkea ja siinä tarvittavia taitoja. Näitä on mm. itsestä huolehtiminen, koulunkäynti, työssä selviytyminen, yhteiskunnallinen osallistuminen, harrastukset ja lepo. Keinoina voivat olla arjen toimintojen harjoittelu, apuvälinetarpeen arviointi tai asunnon muutostöiden suunnittelu.

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista.
Yrittäjä itse seuraa tarkasti uusia vaatimuksia ja reagoi niihin viipymättä.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.
Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen vuosittain. Laatutyö-kansion ylläpitäminen ja päivittäminen.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.
Hanna-Mari Kariaho, yrittäjä. Ei tarkoitusta palkata sijaisia. Alihankkijana Emmi Keisala, toimii yrityksessä 1.9.2025-31.12.2026,

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

Ei rekrytointia. Yrittäjän rikostaustaote tilattu 8.8.2019 ja tarkastettu syyskuussa 2019 oppilaitoksen toimesta (JAMK). Alihankkijan tiedot tarkastettu hankintalain mukaisesti.

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

Alihankkija on tietoinen ja tutustunut yrityksen toimintatapoihin, sekä laatukansioon ja toimii niiden mukaan. Jos yritykseen tulee opiskelija harjoitteluun, hän perehtyy aluksi yrityksen omavalvontasuunnitelmaan, Laatutyökansioon ja rekisterinpito asiakirjaan. Hänelle ohjeistetaan asiakkaantietojen salassapidon säännöt. Yrittäjä valvoo opiskelijaa.

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

Yrittäjä pitää hyvää huolta omasta terveydestään säännöllisesti, työterveyshuolto sopimus Pihlajalinnan kanssa. Yritykselle tehdään täydennyskoulutus suunnitelma, jonka toteutumista seurataan vuosittain.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Yrityksellä on toimitila Hämeenkyrössä. Tila soveltuu toimintaterapiaan. Tilassa on 130 m², odotushuone, vastaanottotila, keittiö, liikuntatila välineineen, sekä kaksi wc tilaa, joista toinen on esteetön. Toimistotila, varasto ja liikuntatilan ovet on lukittavat. Toimitilaan on kaksi omaa sisäänkäyntiä, toinen ulkoa, toinen rappukäytävän kautta, tilat ovat yhdessä tasossa, sisäänkäynnit ovat esteettömät.

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

Toimitilan ovia pidetään lukossa jatkuvasti. Ulko-ovessa on ovi kello. Talo yhtiölle on tehty pelastus ja turvallisuus suunnitelma, sitä päivitetään säännöllisesti. Toimitilassa on vaahtosammutin, sammutuspeite, sekä letku vesisammutusta varten. Asuntoyhtiössä on väestösuoja alimmassa kerroksessa. Tilasta pääsee ulos kahdesta ovesta (odotushuoneen kautta ulko-oveen ja toimistosta rappukäytävään. Tarvittaessa ulos on mahdollista päästä myös keittiön ja toimiston ikkunan kautta, jotka ovat lähellä maa tasoa. Toimipisteellä ei käsitellä lääkkeitä.

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

Yrittäjä huolehtii omien, ja yhteisten tilojen siivouksesta. Taloyhtiö on huolehtinut jätehuollosta. Jätekatoksessa on erilliset astiat kierrätystä silmällä pitäen (bio, kartonki, sekajäte, lasi, paperi ja metalli) Ongelmajätteet viedään niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Lääkkeitä toimipisteellä ei käsitellä.

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

Omavalvontasuunnitelmassa 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: Hanna-Mari Kariaho 045 6922780 hanna-mari.kariaho@outlook.co

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Toimipaikan liikuntatilassa on käytössä keinoja ja puolapuut. Kaikki välineet ovat turvallisia ja tarkoitettu siihen käyttöön, mihin niitä käytetään. Yrittäjä huolehtii välineiden turvallisuudesta. Yrittäjä ei vastaa vapaa-ajan iltakäyttäjien turvallisuudesta.

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

Vaaratilanteen tai tapaturman jälkeen tilanteesta ilmoitetaan asiakkaan perheelle välittömästi ja asia käsitellään. Yritykselle ei hankita välineitä, jotka eivät sovellu terapiakäyttöön. Köysien turvallisuus tarkistetaan viikoittain.

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: _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

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:

Oman asiakkaan oman hyvinvointialueen potilasasiamies. Katso Liite.

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

Potilasasiamies auttaa ja neuvoo potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtävänä on myös tiedottaa potilaan oikeuksista ja asemasta sekä neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Lisäksi potilasasiamies edistää muilla tavoin potilaan oikeuksien toteutumista.

Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Hän ei myöskään toimi potilaan oikeusavustajana.

7 Lääkehoito

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

Ei 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.

Kaikki toiminnot suoritetaan varovaisuutta noudattaen. Käytetyt välineet (pelit, keinut ym.) on toimintaan tarkoitettuja. Riskienhallinta tapahtuu sekä aluksi tehtävässä toimeksiannon yhteydessä, että työtä tehdessä. Palvelusopimusta tehdessä ja tarkistettaessa asiakkaalta ja tarvittaessa omaisilta mahdollisista riskeistä ja huolista, ja ne otetaan huomioon työtä tehdessä. Pysin aina muistamaan työtä tehdessäni ergonomisen työtavan.

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

Jos sattuu läheltä piti tilanne, se käydään läpi asiakkaan kanssa ja ilmoitetaan omaiselle/läheiselle. Tarvittaessa ollaan yhteydessä myös maksajatahoon. Kirjoitetaan raportti.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Vastaavissa toiminnoissa otetaan paremmin huomioon sattunut tilanne ja noudatetaan erityistä varovaisuutta. Arvioidaan käytettävän välineistön turvallisuutta.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Läheltä piti tapahtumat ja niiden raportit käydään yhdessä läpi myös alihankkijan kanssa.

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.

Toimintaterapia asiakastietoihin liittyvät fyysiset paperit säilytetään lukitussa asiakirjakaapissa, lukitussa huoneessa, salassapidon säännökset huomioon ottaen ja niitä noudattaen. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuvat, vaikka yritys lakkaisi. Manuaaliset arkistot säilytetään lukollisessa veden ja palonkestävässä laatikossa lukollisessa huoneessa.

Yritys siirtyy sähköiseen potilastietojärjestelmään: DIARIUM, jonka jälkeen potilaskirjaukset tehdään sähköiseen järjestelmään ja kanta-palvelun avaamisen jälkeen vahvasti henkilökortilla tunnistautumalla. Sähköisen arkiston tietoturva tarkemmin tietoturvasuunnitelmassa. Kaikki asiakastietoa koskevat paperit ovat salassapidettäviä, eikä niitä tule missään olosuhteissa saattaa ulkopuolisten nähtäville tai saataville, salassapitosäännöksiä noudatetaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Yrityksessä ei työskentele muita yrittäjän lisäksi. Yrittäjä pitää huolen, siitä että pysyy ajan tasalla uusista tietosuojaan liittyvistä määräyksistä ja kouluttautuu tarvittaessa lisää.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Hanna-Mari Kariaho, Salomäentie 15 39430 Röyhiö, puh. 0456922780

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.

Asiakas tai läheiset ovat yhteydessä suoraan yrittäjään ja/tai oman alueen Potilasasiamieheen (kts. yhteystiedot Liitteestä). Palautteen voi antaa yrittäjälle suullisesti, verkkosivujen kautta tai kirjallisena.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palaute luetaan/kuullaan ja siihen reagoidaan välittömästi.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi ja niistä informoidaan tarvittaessa yhteistyötahoja.

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.

Muistutukseen vastataan kirjallisesti 1-2 viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Yrittäjä on yhteydessä alueen potilasasiamieheen, jollei hänelle jo ole asiasta ilmoitettu. Asiakirjat säilytetään omassa arkistossaan.

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa helmikuussa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Suunnitelma luetaan läpi, tarkastetaan uudet vaatimukset ja päivitetään viiveettä (1-2 vko) aina jos suunnitelmaan tulee muutoksia. Suunnitelma käydään läpi vähintään kerran vuodessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Ikaalisissa 12.7.2025

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Hanna-Mari Kariaho

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana.

Potilasasiavastaavatoiminta perustuu lakiin. Jos potilas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan kanssa. Potilasasiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava – asiavastaava ei voi muuttaa hoitopäätöksiä, eikä toimi oikeusavustajana. Palvelu on maksuton. Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat Iiris Markkanen, Marja Urpo, Arja Laukka, Liisa Takkunen ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö). Potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- tiedottaa potilaan oikeuksista.
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- toimia säädettyjen tehtäviensä lisäksi muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiavastaavaan saa yhteyden:

- puhelimitse (ma-to klo 9–11): 0401909346
- tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
- yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi
- kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Lisätietoja:

Tallenna

Tulosta

Tyhjennä

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan

PL 210, 00281 Helsinki

Mannerheimintie 103b, 00280 Helsinki
Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111
Faksi: 0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi
www.valvira.fi