

-OMINASKELIN-

PSYKOTERAPEUTTI TARU KOIVUMÄKI



OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran määräyksen 1/2024 mukaisesti, joka astui voimaan 15.5.2024.

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on varmistaa laadukkaat ja turvalliset palvelut sekä toimia työkaluna palvelun kehittämisessä.

Suunnitelma on luettavissa toimiyksikössä että -pisteessä.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajantasaisena ja päivitetään 4 kk välein tai kun palveluyksikön tai palvelupisteen toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät tuotettaviin palveluihin, niiden laatuun tai asiakasturvallisuuteen.

Omavalvontasuunnitelman päivitystiedot (Liite 6)

Sisällys	0
1. PALVELUNTUOTTAJAN, PALVELUYKSIKÖN JA PALVELUPISTEEN TIEDOT.....	3
1.1 Palveluntuottajan tiedot.....	3
1.2 Palveluyksikön tiedot.....	3
1.3 Palvelupisteen tiedot.....	3
1.4 Toiminta	4
2. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
2.1 Omavalvonnan vastuuhenkilöt.....	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus.....	5
3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	5
3.1 Palvelun laadun varmistaminen	5
3.2 Asiakkaan asema ja oikeudet	6
3.3 Asiakkaiden kohtelu ja palaute	7
3.4 Muistutusten käsittely	8
3.5 Potilasasiavastaava	9
4. RISKIENHALLINTA	10
4.1 Riskienhallinnan järjestelmä	10
4.2 Vaaratapahtumien ja epäkohtien dokumentointi.....	11
5. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	12
5.1 Asiakastietojen käsittely.....	12
5.2 Asiakastietojen käsittely	12
5.3 Etävastaanoton tietoturva.....	12
6.1 Palveluyksikön tilat.....	13
6.2 Palvelupiste	14
6.3 Turvallisuus	14
7. VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA	15
8. LIITTEET	16
8.1 Kuntoutuspsykoterapia- /psykoterapia- ja lupa henkilötietojen keräämiseen sopimus (Liite 1)	16
8.2 Kuntoutuspsykoterapia- / psykoterapia palaute (Liite 2)	18

8.3 Kriisitilanne toimintasuunnitelma (liite 3)	19
8.4 Rekisteri- tietosuojaseloste (Liite 4)	20
8.5 Vaaratapahtumien, epäkohtien ja läheltä piti tilanteiden seuranta (Liite 5)	23
8.6 Omaohjautusohjelma päivityslomake, joka on vain palveluntuottajan käytössä. Liitteessä näkyvät päivityspäivämäärät (Liite 6)	24

1. PALVELUNTUOTTAJAN, PALVELUYKSIKÖN JA PALVELUPISTEEN TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan tiedot

Nimi: Psykoterapeutti, Taru Koivumäki -OminAskelin-

Y-tunnus: 2433136-5

Yhteystiedot:

Osoite: Holkonkyläntie 88, 63610 TUURI

Sähköposti: tarukoivumaki88@gmail.com

Puhelinnumero: 040 5243 448

1.2 Palveluyksikön tiedot

Nimi: Psykoterapeutti, Taru Koivumäki -OminAskelin-

Käyntiosoite: Holkonkyläntie 88, 63610 TUURI

Vastuhenkilö: Taru Koivumäki

1.3 Palvelupisteen tiedot

Nimi: Psykoterapeutti, Taru Koivumäki -OminAskelin-

Käyntiosoite: Kalevankatu 9 A 48, 60100 SEINÄJOKI

Vastuhenkilö: Taru Koivumäki

1.4 Toiminta

Palveluyksikkö- ja piste tarjoaa ratkaisukeskeisestä viitekehyksestä psykoterapiaa 16–25-vuotiaille nuorille ja 26–67-vuotiaille aikuisille. Työskentelyssä hyödynnetään myös muista psykoterapia- suuntauksista koulutuksen kautta omaksuttuja menetelmiä (mm. kognitiivinen psykoterapia lisäpätevyys – koulutus kesken, HOT – perus ja syventävä sekä skeematyöskentely). Palveluyksikkö tarjoaa myös voimavarakeskeistä työnohjausta ja koulutuspalveluita sekä sosiaali- että terveysalan ammattilaisille, kuin myös muille tarvitsijoille.

Toiminta-ajatuksena on tarjota laadukkaita ja vaikuttavia palveluita, jotka tukevat asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia, inhimillisen kärsimyksen keventymistä ja työnohjauksissa ammatillista kehittymistä. Työskentely pohjautuu näyttöön perustuviin menetelmiin ja ammatilliseen kehittymiseen kouluttautumisen kautta. Toiminta perustuu luottamuksellisuuteen, yksilöllisyyden kunnioittamiseen ja korkeaan ammattietiikkaan.

Palvelut toteutetaan sekä lähi- että etävastaanottoina asiakkaan tarpeiden ja tilanteen mukaan sekä palveluyksikön/pisteen mahdollisuuksien mukaan. Etävastaanotot toteutetaan tietoturvallisen videoyhteyden välityksellä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle sijoittuvat; toimintayksikkö Alavudelle ja toimintapiste Seinäjoelle. Etävastaanotot koskettavat koko Suomea.

2. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

2.1 Omavalvonnan vastuuhenkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, seurannasta ja päivityksistä vastaa Taru Koivumäki. Vastuuhenkilönä hän huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta ja sen sisällön kehittämisestä toiminnan muutosten mukaisesti.

5

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Omavalvontasuunnitelman sisältö tarkistetaan ja päivitetään 4 kk välein ja aina toiminnan muuttuessa. Suunnitelman ajantasainen versio on jatkuvasti nähtävillä paperiversiona vastaanottotilojen odotustiloissa sekä palveluntuottajan kotisivuilla. Näin varmistetaan, että asiakkaat, viranomaiset ja muut sidosryhmät voivat helposti tutustua toiminnan laadunvalvonnan periaatteisiin ja käytäntöihin.

3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

3.1 Palvelun laadun varmistaminen

Psykoterapiapalveluiden laadun ja vaikuttavuuden seuranta toteutuu systemaattisesti usealla eri tasolla. Kelan kuntoutuspsykoterapia, lyhytpsykoterapia sekä itsemaksavien asiakkaiden kanssa käytetään CORE-OM-mittaria aina jakson alussa ja lopussa (tarvittaessa muulloinkin), tällöin arvioidaan kuntoutumisen edistymistä ja vaikuttavuutta. Muita validoituja mittareita ovat: BDI-21 (masennus), BAI (ahdistuneisuus), GAD-7 (ahdistuneisuus), ISI (unettomuus) ja AUDIT (alkoholinkäyttö).

Jokaisen psykoterapiaprosessin alussa laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa yksilölliset tavoitteet (KU 148) kuntoutuspsykoterapialle + usein myös käsitteellistämiskartta. Asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti psykoterapian aikana, mikä mahdollistaa työskentelyn suuntaamisen ja tarvittaessa menetelmien mukauttamisen asiakkaan tarpeisiin. Tavoitteiden seuranta sisältyy tapaamisiin.

Psykoterapiasuhteeseen kuuluu säännöllinen suullinen arviointi yhteistyösuhteen toimivuudesta sekä vuosittain (jakson loppupuolella) täytettävä palautekysely. Palautekyselyssä kartoitetaan kokemuksia työskentelymenetelmistä, vuorovaikutuksen toimivuudesta sekä terapian koetusta hyödyllisyydestä. Saatua palautetta hyödynnetään psykoterapiasuhteessa. (liite 2)

Ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi on säännöllisesti tapahtuva työnohjaus sekä koulutuksiin osallistuminen. Käydyistä tai meneillään olevista koulutuksista löytyy tietoa www.psykoterapiakoivumaki.fi. Koulutuksista saatuja menetelmiä ja alan tutkimuksista saatua tietoutta käytetään aktiivisesti asiakkaan psykoterapiassa tarpeen mukaan.

3.2 Asiakkaan asema ja oikeudet

Kuntoutuspsykoterapian aloitus perustuu huolelliseen alkuarviointiin, jossa kartoitetaan asiakkaan psykoterapian tarve, soveltuvuus ja motivaatio yhteisellä tutustumis- ja arviokäynnillä/käynneillä. Kelan kuntoutuspsykoterapiaan hakeutuvilla tulee olla psykiatrin lausunto sekä Kelan myönteinen kuntoutustukipäätös tai hakuprosessi aktiivisessa vaiheessa. Yksityisasiakkaiden kohdalla arviointi tapahtuu alkutapaamisten yhteydessä psykoterapian soveltuvuutta ja ajankohtaisuutta silmällä pitäen. Mikäli arvioinnissa tulee esiin, että jokin muu hoito tai kuntoutusmuoto olisi asiakkaalle tarkoituksenmukaisempi, ohjataan hänet tarvittaessa muiden palveluiden piiriin.

Asiakkaan tiedonsaantioikeus toteutuu kattavalla informoinnilla heti psykoterapiasuhteen alussa. Käydään läpi psykoterapian käytäntöjä, periaatteita ja tavoitteita, sekä kerrotaan selkeästi psykoterapian kustannuksista ja peruutuskäytännöistä. Asiakas saa kirjallisen psykoterapiasopimuksen, jossa mm. edellä mainitut asiat on dokumentoitu (liite 1).

Asiakkaalla on oikeus tutustua omiin asiakasasiakirjoihinsa yhdessä yksityisen palveluntuottajan kanssa ja saada niistä kopiot pyydettyä.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on psykoterapiatyöskentelyn yksi keskeinen periaate. Asiakas osallistuu aktiivisesti psykoterapiaprosessin suunnitteluun ja

päätöksentekoon. Psykoterapian tavoitteet ja työskentelymenetelmät valitaan yhteistyössä asiakkaan kanssa hänen arvojaan ja toiveitaan kunnioittaen. Psykoterapiasuhteen alussa käydyn keskustelun pohjalta on tiedossa, että molemmilla osapuolilla on oikeus ottaa puheeksi, jos kokee psykoterapiasuhteessa tai sen toimivuudessa haasteita. Tällöin käydään yhteistyössä keskustelua korjaavista toimenpiteistä tai päätetään psykoterapiasuhteesta.

7

Psykoterapiaprosessin suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan kanssa ensimmäisten tapaamisten aikana.

Suunnitelmaan KU 148 ja mahdolliseen käsitteellistämiskarttaan kirjataan:

- Asiakkaan haasteet
- Psykoterapian tavoitteet
- Käytettäviä työskentelymenetelmiä
- Seurannan, arvioinnin ja palautteen keinot
- Mahdollinen yhteistyö muiden tahojen kanssa

Psykoterapiaprosessin suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti psykoterapian edetessä ja sitä muokataan tarvittaessa asiakkaan tilanteen ja tarpeiden mukaan. Suunnitelma on asiakaskansiossa, ja asiakas saa siitä oman kopionsa halutessaan.

3.3 Asiakkaiden kohtelu ja palaute

Toiminnan perustana on asiakkaan ihmisarvon ja yksilöllisyyden ehdoton kunnioittaminen. Jokainen asiakas kohdataan yhdenvertaisesti ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen. Epäasiallista kohtelua ehkäistään ylläpitämällä korkeaa ammattietiikkaa ja noudattamalla terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain säännöksiä. Työnohjaus toimii tärkeänä välineenä oman toiminnan reflektoinnissa ja ammatillisuuden kehittämisessä.

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti ja systemaattisesti usealla tavalla:

- Suullinen palaute psykoterapiakäyntien yhteydessä
- Kirjallinen palautekysely 1 x vuosi (Liite 2)

- CoreOm-34 ja muiden mittareiden tulokset osana palautejärjestelmää

Kaikki saatu palaute säilytetään kunkin asiakkaan ulkoisen kiintolevyn asiakirjakansioissa ja palautteita hyödynnetään psykoterapiasuhteessa. Mahdollisiin epäkohtiin tai tyytymättömyyteen reagoidaan välittömästi keskustelemalla asiasta asiakkaan kanssa ja etsimällä ratkaisuja tilanteen korjaamiseksi. Palautteista tehdään palveluntuottajan toimesta kooste palveluntuottajalle itselleen toiminnan kehittämiseksi.

8

3.4 Muistutusten käsittely

Muistutukset ovat tärkeä osa palvelun laadun kehittämistä ja asiakkaan oikeusturvan toteutumista. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti kirjallisena joko sähköpostitse tai postitse. Jokainen muistutus käsitellään kohtuullisen ajan kuluessa, kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Muistutuksen käsittelyssä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Muistutuksen vastaanottamisesta ilmoitetaan asiakkaalle välittömästi
- Asia selvitetään perusteellisesti ja puolueettomasti
- Tarvittaessa konsultoidaan alan kollegoita tai juridista asiantuntijaa
- Asiakkaalle annetaan selkeä, perusteltu kirjallinen vastine

Vastineessa otetaan kantaa muistutuksessa esitettyihin asioihin ja esitetään mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asiaa on muuten ratkaistu, joilla vastaavat tilanteet pyritään jatkossa ehkäisemään. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutukset ja niihin annetut vastineet arkistoidaan ja säilytetään erillään asiakasasiakirjoista ulkoisella kiintolevyllä. Muistutusten sisältöä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja laadunhallinnassa.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta kannella asiastaan valvoville viranomaisille. Tarvittaessa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä viranomaiseen, joka voi avustaa muistutuksen tai kantelun tekemisessä.

3.5 Potilasasiavastaava

9

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tuottaa potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan alueellaan (ent. potilas- ja sosiaaliasiameiostoiminta) [laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023 \(finlex, linkki avautuu uuteen välilehteen\)](#).

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien tehtäväalueeseen kuuluu sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palvelut alueellaan.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa:

1. neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- hoitoon/kuntoutukseen pääsyä tai joutumista
- ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä
- epäilyä potilas- tai lääkevahingosta

- tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyä
- tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun

Yhteydenottopyyntö potilasasiavastaavalle

Voit lähettää yhteydenottopyynnön potilasasiavastaavalle:

- [OmaEP digipalvelussa](#)

10

Voit soittaa potilasasiavastaavalle mainittuina puhelinaikoina. Potilasasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen potilasasiavastaavan kanssa.

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Marjo-Riitta Kujala (henkilö voi vaihtua)

Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti (henkilö voi vaihtua)

Potilasasiavastaava, YTM

Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).

4. RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan järjestelmä

Riskien arviointi toteutetaan systemaattisesti ja ennakoivasti osana jokapäiväistä toimintaa. Keskeisimmät tunnistetut riskit liittyvät tietoturvaan, asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen sekä palvelun jatkuvuuteen.

Tietoturvariskit minimoidaan käyttämällä vain tietoturvallisia järjestelmiä ja noudattamalla huolellista tietosuojakäytäntöä. Kirjaukset tehdään ulkoiseen kiintolevyyn kunkin asiakkaan omaan asiakirjakansioon.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi tehdään huolellinen alkuarviointi jokaisen asiakkaan kohdalla. Akuutissa kriisissä olevat tai välitöntä psykiatrista hoitoa tarvitsevat ohjataan tarkoituksenmukaisempien palveluiden piiriin. Kriisitilanteita varten on laadittu selkeät toimintasuunnitelma ja yhteystiedot päivystäviin palveluihin (Liite 3).

Työturvallisuuden näkökulmasta vastaanottotila on suunniteltu turvalliseksi ja uhkaaviin tilanteisiin on varauduttu ennalta laaditulla toimintasuunnitelmalla (Liite 3). Oman jaksamisen ja työturvallisuuden tukena toimii säännöllinen työnohjaus.

Havaitut riskit ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan, analysoidaan ja käsitellään välittömästi. (Liite 5) Riskienhallintaa kehitetään jatkuvasti saadun kokemuksen ja palautteen perusteella. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä, ja niiden vaikuttavuutta seurataan systemaattisesti.

4.2 Vaaratapahtumien ja epäkohtien dokumentointi

Kaikki havaitut vaaratapahtumat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan. Dokumentoinnissa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Kirjaus tehdään välittömästi tapahtuman tai havainnon jälkeen (Liite 5)
- Kirjauksessa kuvataan tapahtuman kulku, siihen johtaneet tekijät ja välittömät toimenpiteet
- Tapahtumasta tehdään juurisyyanalyysi vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi
- Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan systemaattisesti

Erityistä huomiota kiinnitetään tietoturvapoikkeamien dokumentointiin ja käsittelyyn. Mahdollisista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan viipymättä asianosaisille sekä tarvittaessa valvoville viranomaisille tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

Viranomaisten tarkastuksissa tai päätöksissä havaitut epäkohdat ja niiden korjaamiseksi annetut määräykset dokumentoidaan ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan annetussa määräajassa. Korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

Dokumentointi toimii myös oppimisen välineenä. Kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja henkilökohtaisessa ammatillisessa kehitymisessä. Vuosittain tehdään yhteenveto havaituista tapahtumista ja arvioidaan riskienhallinnan toimivuutta kokonaisuutena.

5. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

5.1 Asiakastietojen käsittely

Palveluntuottaja toimii tietosuojavastaavana sekä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Asiakastietoja käsitellään tietosuojaselosteen mukaisesti, joka on tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä (Liite 4), joka on nähtävillä vastaanottotilan odotustilassa.

5.2 Asiakastietojen käsittely

Asiakasasiakirjojen käsittelyssä ja säilytyksessä noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjoista sekä muuta ajantasaista lainsäädäntöä.

Asiakasasiakirjoihin kirjataan vain psykoterapiaprosessin kannalta välttämättömät tiedot. Kirjaukset tehdään viiveettä ja huolellisesti, varmistuen tietojen asianmukaisuus ja virheettömyys. Asiakasasiakirjamerkinnät pidetään selkeinä ja ymmärrettävinä, jotta niistä käy ilmi psykoterapiaprosessin kulku.

Tietoturvallisuuden poikkeamatilanteissa toimitaan tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

5.3 Etävastaanoton tietoturva

Etävastaanotot toteutetaan Doxy.me-järjestelmän kautta, joka täyttää terveydenhuollon etäpalveluille asetetut tietoturva vaatimukset. Etävastaanottoon

käytetään järjestelmän sisäänrakennettua videoyhteyttä. Yhteydessä ei ole äänittämismahdollisuutta. Asiakkaan ei tarvitse ladata koneelle mitään vaan ohjelmaan tullaan doxy.me/taru osoitteella. Etävastaanoton aikana varmistetaan molemminpuolisesti, että ympäristö on rauhallinen ja yksityisyyden suoja toteutuu molemmissa päissä.

Etävastaanoton häiriötilanteessa toimitaan kunkin tilanteen vaatimalla tavoin. Jos videoyhteys katkeaa, otetaan asiakkaaseen yhteyttä jatkotoimenpiteiden sopimiseksi jatkaen keskeneräistä vastaanottoa tai sovitaan uusi vastaanottoaika.

VPN- yhteys on käytössä.

Etätöiden tekeminen tapahtuu yrityksen omistuksessa olevilla työasemilla ja mobiililaitteilla palveluntuottajan toimesta. Etätöissä käytetään vain yrityksen ylläpitämää internet-liittymää.

Alihankinta ja ulkoistettut palvelut

Eri palveluntarjoajat vastaavat oman järjestelmänsä tietoturvasta ja tietosuojasta.

Tietoturvan seuranta ja kehittäminen

Tietoturvan tilaa seurataan säännöllisesti ja havaittuihin uhkiin reagoidaan välittömästi. Tietoturvakäytäntöjä päivitetään tarvittaessa uusien uhkien ja vaatimusten mukaisesti. Palveluntuottaja seuraa aktiivisesti tietoturvaan liittyviä tiedotteita ja ohjeistuksia.

6. TOIMITILAT JA TURVALLISUUS

6.1 Palveluyksikön tilat

Toimintayksikkö sijaitsee osoitteessa: Holkonkyläntie 88, 63610 TUURI. Vastaanottotila on varta vasten rakennutettu ja suunniteltu psykoterapiatyöhön soveltuvaksi huomioiden erityisesti yksityisyyden suoja. Vastaanottotila on sisustettu rauhalliseksi ja viihtyisäksi psykoterapiatyöskentelyä varten.

Odotustila on erillään vastaanottotilasta ja siellä on saatavilla omavalvontasuunnitelma liitteineen. Wc-tila on välittömässä läheisyydessä.

Toimintayksikön tilat siivotaan säännöllisesti, ja siivouksessa huomioidaan erityisesti hygienian ja tartuntatautien ehkäisyn vaatimukset.

6.2 Palvelupiste

14

Palvelupiste sijaitsee osoitteessa: Kalevankatu 9 A 48, 60100 SEINÄJOKI. Toimipiste on OmaSp:n rakennuksessa Seinäjoen ydinkeskustassa. Rakennuksen portti ja ulko-ovi on varustettu sähköisellä ovenaukaisumekanismilla sekä kameralla, mekanisme ohjataan vastaanottotilasta käsin. Vastaanotto on rakennuksen 5 kerroksessa, tilat ovat esteettömät ja siellä on hissi. Vastaanottotila on muokattu psykoterapiatyöhön soveltuvaksi ja se on sisustettu rauhalliseksi ja viihtyisäksi psykoterapiatyöskentelyä varten. Eteinen toimii odotustilana, jossa ei ole kuin yksi asiakas kerrallaan toimivan asiakasvirta suunnitellun johdosta. Odotustilassa on saatavilla omavalvontasuunnitelma liitteineen. Wc-tila on välittömässä läheisyydessä.

Sivutoimipisteen tilat siivotaan säännöllisesti, ja siivouksessa huomioidaan erityisesti hygienian ja tartuntatautien ehkäisyn vaatimukset.

6.3 Turvallisuus

Vastaanottotilojen turvallisuudesta on huolehdittu asianmukaisilla järjestelyillä. Tilat on varustettu palovaroittimilla ja alkusammutusvälineillä (jauhesammutin). Poistumistiet on merkitty selkeästi, ja tiloissa on näkyvillä pelastussuunnitelma sekä hätäpoistumisreitit. Ensiaputarvikkeet ovat helposti saatavilla ja niiden käyttökelpoisuus tarkistetaan säännöllisesti. Turvallisuuden varmistamiseksi vastaanottotilojen kalustus on järjestetty niin, että sekä asiakkaalla että palveluntuottajalla on esteetön pääsy poistumistielle.

Kriisi- ja hätätilanteiden varalle on laadittu selkeät toimintaohjeet (Liite 3), jotka sisältävät:

- Hätänumerot ja päivystävien palveluiden yhteystiedot

- Toimintaohjeet uhkaavissa tilanteissa
- Evakuointiohjeet
- Ensiapuohjeet

7. VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA

Palveluntuottaja toimii vastuuhenkilönä ja vastaa palvelun jatkuvuuden hallinnasta.

15

Äkillisen sairastumisen tai muun poissaolon varalta asiakkaille ilmoitetaan tilanteesta mahdollisimman pian viestillä. Pidemmissä poissaoloissa, kuten suunnitelluissa lomajaksoissa, informoidaan asiakkaita hyvissä ajoin etukäteen.

Pitkäaikaisen esteen sattuessa (esim. vakava sairastuminen) asiakkaat pyritään mahdollisuuksien mukaan ohjata tarvittaessa kollegoiden vastaanotolle. Mahdollisesta siirrosta ja jatkosta sovitaan aina asiakkaan kanssa henkilökohtaisesti. Asiakkaan kanssa käydään yhdessä läpi kuntoutuspsykoterapia- / psykoterapia / lupa henkilötietojen keräämiseen sopimus, johon asiakas allekirjoituksellaan sitoutuu (Liite 1)

Tietojärjestelmien häiriötilanteissa noudatetaan järjestelmätoimittajien ohjeita.

Laatimispäivämäärä: 1.1.2025.

Päivitystiedot (liite 6)

Allekirjoitus:

Nimenselvennys: Taru Koivumäki

8. LIITTEET

8.1 Kuntoutuspsykoterapia-/psykoterapia- ja lupa henkilö- tietojen keräämiseen sopimus (Liite 1)

Taru Koivumäki, psykoterapeutti, ET
-OminAskelin- psykoterapeutti Taru Koivumäki

- Holkonkyläntie 88, 63610 Tuuri
- Kalevankatu 9 A 48, 60100 Seinäjoki

puh. 040 5243 448

tarukoivumaki88@gmail.com

www.psykoterapiakoivumaki.fi

1. Psykoterapia perustuu ratkaisukeskeiseen sekä mm. kognitiivisen-, skeema- ja Hot-menetelmien näkemukseen psyykkisistä ongelmista. Psykoterapiassa on tarkoitus yhdessä tutkia ja jäsentää miten asiakas kokee ja tulkitsee mielessään tapahtumia, tilanteita ja itseään.
Terapian tavoitteena on lisätä asiakkaan itseyttä tapaansa olla sekä työ- että omassa elämässään mm. ratkaisukeskeisin, kognitiivisin, emotionaalisin ja käyttäytymistä muokkaavin keinoin, sekä löytää uudenlaisia näkökulmia ja itselle edullisempia ajatus- ja toimintamalleja. Psykoterapiatyöskentelyyn sisältyy puhepsykoterapian lisäksi mm. erilaisia altistus- ja muita harjoituksia sekä välitehtäviä.
2. Psykoterapia jaksolle/jaksoille määritellään tavoitteet haasteiden pohjalta. Niiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Psykoterapian tapaamista tiheys on pääsääntöisesti 1 x viikossa joko 45 tai 90 minuuttia. Hyväksyttyinä menetelminä on myös videopuheluina toteutetut tapaamiset, etäkontaktina käytetään Doxy.fi sovellusta.
3. Psykoterapian tapaamisaika pyritään pitämään ns. kiinteänä aikana, joka on sovittu etukäteen. Loma-ajoista sekä muista mahdollisista katkoksista sovitaan etukäteen ja mahdollisimman ajoissa. Mahdollisista muutoksista on ilmoitettava psykoterapeutille mahdollisimman ajoissa. Mikäli asiakas tai psykoterapeutti sairastuu, pyritään etsimään peruuntuneelle ajalle korvaava aika. Jos asiakas jää pois psykoterapia tapaamisesta ilmoittamatta tai peruu ajan samana päivänä (muu kuin äkillinen sairastuminen), psykoterapeutti perii asiakkaalta psykoterapia tapaamisen kokonaishinnan riippuen sovitusta ajasta (45 tai 90 min), Kelan kuntoutustukea ei saa edellä mainituissa tilanteissa. Asiakas huolehtii psykoterapian omavastuulaskujen maksamisesta eräpäivänä. Psykoterapia voi keskeytyä tilapäisesti toistuvien maksuviivästyksien vuoksi.
4. Psykoterapia on luottamuksellista. Psykoterapeutti ei ilman asiakkaan lupaa kerro häntä koskevia tietoja kenellekään ulkopuolisille. Psykoterapeutti huolehtii, etteivät asiakasta koskevat asiakirjat ole sivullisten saatavilla. Mikäli joku ulkopuolinen on psykoterapeuttiin yhteydessä, tietoja ei luovuteta ja psykoterapeutti kertoo tästä asiakkaalle.
5. Psykoterapiaan liittyvät palautelausunnot (Kela) psykoterapeutti laatii yhdessä asiakkaan kanssa.
6. Mahdollisista tekstiviesteistä ja/tai sähköposteista psykoterapia tapaamisten välillä sovitaan psykoterapeutin kanssa erikseen.
7. Psykoterapeutti voi psykoterapiatyöhönsä kuuluvassa työnohjauksessa käsitellä psykoterapia asiakkaan terapiaan liittyviä asioita niin, ettei asiakkaan henkilöllisyys ole tunnistettavissa.

8. Psykoterapia tapaamisen yhteydessä voidaan olla tarvittaessa yhteydessä ulkopuolisiin tahoihin, jos asiakas siihen antaa luvan ja sillä on psykoterapiaprosessin kannalta merkitystä.
9. Psykoterapia lopetetaan yhteisestä sopimuksesta ja lopettamisesta sovitaan hyvissä ajoin etukäteen sekä psykoterapian tuloksellisuutta arvioidaan. Psykoterapiaa ei lopeteta puhelimitse, viestitse tai sähköpostitse.
10. Mikäli asiakas haluaa lopettaa psykoterapian sovittua aiemmin, on lopettamiselle tällöinkin varattava riittävästi (vähintään 2 tapaamiskertaa) aikaa, jotta keskeyttämisajatuksen tai päätöksen johtaneita syitä voidaan yhdessä käydä läpi.
11. Psykoterapiatapaaminen maksaa: 1 käynti = 80,00 € / 45 min
2 käyntiä = 160,00 € / 90 min.
Kelan kuntoutuspsykoterapian kuntoutustuki on 57, 60 € / käynti.
Kelan kuntoutuspsykoterapia asiakkaan omavastuuosuus on 1 käynti = (45 min) / 22.40 € tai
2 käyntiä = (90 min) / 44.80 €
Psykoterapeutti laskuttaa suoraan kelalta kuntoutustukiosuuden.
Laskutus toteutuu HelpostiLasku laskutuspalvelun kautta 1 x kuukaudessa koskien edellisen kuukauden käyntejä (pääsääntöisesti eräpäivänä on kuun 15. päivä)

Asiakkaan yhteystiedot:

Nimi	
Sähköpostiosoite	
Puhelinnumero	

LUPA HENKILÖTIETOJEN KERÄÄMISEEN:

Minä, _____ suostun siihen, että henkilötietojani
kerätään

1) kirjaamistarkoitukseen ja 2) laskutusohjelmaan laskuttamista varten sekä 3) tilitoimiston
ohjelmaan verotusta varten.

- Olen tutustunut psykoterapiasopimukseen ja antanut luvan henkilötietojeni keräämiseen, edellä mainitut asiat hyväksyn allekirjoituksellani

Päivämäärä: _____ . _____ 20 _____

Asiakas _____
nimenselvennys: _____

Psykoterapeutti _____
nimenselvennys: Taru Koivumäki

8.2 Kuntoutuspsykoterapia- / psykoterapia palaute (Liite 2)

Psykoterapian tiedot:	-OminAskelin- psykoterapeutti Taru Koivumäki	Alavus / Seinäjoki
Psykoterapian aloitus pvm:		

**Ympyröi jokaisen kysymyksen oikealta puolelta numero, joka vastaa parhaiten mielipidettäsi.
Käytä taulukon ylärivillä olevaa asteikkoa.**

Kysymys	Täysin eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Ei eri eikä samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Täysin samaa mieltä
18 1. Yhteistyösuhde ja ilmapiiri:					
1.1. Oletko tuntenut olosi turvalliseksi ja hyväksytyksi tapaamisissa?	1	2	3	4	5
1.2. Oletko kokenut psykoterapeutin kuuntelevan ja ymmärtävän sinua?	1	2	3	4	5
1.3. Oletko kokenut psykoterapeutin olleen riittävän aktiivinen?	1	2	3	4	5
1.4. Onko psykoterapeutti ollut mielestäsi ammatillisesti luotettava?	1	2	3	4	5
2. Psykoterapian sisältö ja työskentelytavat:					
2.1. Ovatko psykoterapiassa käytetyt työskentelymenetelmät sopineet Sinulle?	1	2	3	4	5
2.2. Onko psykoterapiassa käsitelty asioita, jotka ovat olleet Sinulle tärkeitä?	1	2	3	4	5
2.3. Onko Sinun ollut helppoa sitoutua psykoterapia-työskentelyyn?	1	2	3	4	5
3. Psykoterapian vaikuttavuus (koetut hyödyt)					
3.1. Oletko saanut uusia näkökulmia ja/tai ns. työkaluja omaan haasteisiisi?	1	2	3	4	5
3.2. Onko arjen toimintakykyäsi mennyt parempaan suuntaan psykoterapian myötä?	1	2	3	4	5
3.3. Onko psykoterapia edistänyt työ- / opiskelukykyäsi tai paluutasi työhön tai opiskeluihin?	1	2	3	4	5
3.4. Onko oma motivaatiosi vahvistunut psykoterapian myötä?	1	2	3	4	5
4. Avoimet kysymykset:					
4.1. Mikä psykoterapiassa on ollut Sinulle erityisen hyödyllistä?					
4.2. Mitä toivoisit tehneesi psykoterapiassa toisin?					
4.3. Mitä olisit toivonut saavasi psykoterapiassa enemmän?					
4.4. Miten psykoterapeutti voisi mielestäsi kehittää toimintaansa?					
Haluaisitko vielä lähettää psykoterapeutille muita terveisiä?					

Kiitos Sinulle vastauksistasi!

8.3 Kriisitilanne toimintasuunnitelma (liite 3)

19

TILANNEARVIO JA TURVALLISUUS

1.

- ✓ Keskeytä psykoterapia, jos asiakkaan vointi vaatii välitöntä huomiota
- ✓ Tee nopea tilannearvio tapahtuneesta, onko kyseessä
 - 1.) psyykinen kriisi: itsetuhoisuus, paniikki, äkillinen sekavuus, psykoottinen oireilu
 - 2.) fyysinen oireilu: rintakipu, hengitysvaikeus, tajuttomuus
- ✓ Pysy rauhallisena
- ✓ Varmista turvallisuus: jos tilanteeseen liittyy väkivallan uhka tai fyysinen sairastuminen, varmista itsesi ja asiakkaan turvallisuus

2.

SOITA HÄTÄNUMEROON 112 (TARVITTAESSA)

- ✓ Kerro selkeästi osoite: 1.) Holkonkyläntie 88, 63610 Tuuri
2.) Kalevankatu 9 A 48, 60100 Seinäjoki
- ✓ Kerro nimesi
- ✓ Kerro mitä on tapahtunut / tapahtuu
- ✓ Toimi hätäkeskuksen ohjeiden mukaan

3.

ANNA TARVITTAVA ENSIAPU

- ✓ Elvytys: **30 painelua** (keskellä rintalastaa, suorat käsivarret, syvyys 5 – 6 cm → anna palautua kokonaan)
- ✓ **2 puhallusta** (avaa hengitystie, peitä nenä)
- ✓ Jatka rytmillä **30:2**
- ✓ Psyykinen ensiapu: rauhoita tila, tarjoa vettä, varmista ettei asiakas jää yksin
- ✓ Salli tunteet: ”näen, että sinulla on nyt todella vaikeaa”

4.

SEURANTA, TARKKAILU JA/TAI JATKOHOITOON OHJAAMINEN

- ✓ Seuraa asiakkaan tilaa ja varmista, ettei tilanne eskaloitu
- ✓ Ota tarvittaessa yhteys asiakkaan läheiseen, hoitotahoon tai E-P:n hva: sosiaali- ja kriisipäivystys numeroon: **044 4700 444**

8.4 Rekisteri- tietosuojaseloste (Liite 4)

Tämä on psykoterapeutti, Taru Koivumäki /-OminAskelin, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, sekä luottamuksellisesti että turvallisesti. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten ja sitä kerätään vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden. Henkilötietoja päivitetään aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä. Henkilötietoja säilytetään muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

LAADITTU: 1.1.2020

VIIMEISIN MUUTOS: 11.4.2026

1. Rekisterin pitäjä / palveluntuottaja

Nimi: Psykoterapeutti, Taru Koivumäki -OminAskelin-

Y-tunnus: 2433136-5

Yhteystiedot:

Osoite: Holkonkyläntie 88, 63610 TUURI

Sähköposti: tarukoivumaki88@gmail.com

Puhelinnumero: 040 5243 448

Rekisterinpitäjä / palveluntuottaja

Taru Koivumäki

Sähköposti: tarukoivumaki88@gmail.com

Puhelinnumero: 040 5243 448

2. Rekisterin nimi

Yrityksen asiakas- ja sidosryhmärekisteri

3. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on henkilön suostumus.

Kuntoutuspsykoterapia- / Psykoterapia ja lupa henkilötietojen keräämiseen
sopimuslomakkeen: "lupa henkilötietojen keräämisen" osiosta malli:

Minä, _____ suostun siihen, että henkilötietojani kerätään 1) kirjaamis-tarkoitukseen ja 2) laskutusohjelmaan laskuttamista varten sekä 3) tilitoimiston ohjelmaan verotusta varten.

Henkilötietojen käyttötarkoitus, asiakas- ja sidosryhmäsuhteiden hoitaminen:

Kirjaaminen,

palveluntuottajan tulee merkitä asiakasasiakirjoihin asiakkaan kuntoutuspsykoterapian järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarvittavat tiedot.

Laskutus,

kerätään tarvittavat tiedot (nimi, sähköposti) että laskutusta voidaan tehdä.

Verotus,

tilitoimisto käsittelee tulotietojen muodossa asiakkaan henkilötietoja verotusta varten.

4. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön nimi, sosiaaliturvatunnus ja yhteystiedot.

Kts. edellä Henkilötietojen käyttötarkoitus.

Asiakirjojen säilytys,

tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja tiedonhallintalain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti. Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa. Sähköisiä asiakirjoja käsitellään tietosuojaa ja tietoturva huomioiden

Terveystietojen potilasasiakirjat säilytetään pysyvästi 18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden osalta. (Valtion arkiston päätös 1.9.1989. Terveystietojen asiakirjat sekä kansallisarkiston päätös potilasasiakirjojen pysyvästä säilytyksestä ja sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 94/2022)

Määräajan säilytettävät potilasasiakirjoja säilytetään potilasasiakirjasta riippuen, enintään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä, jos kuolinaika ei ole tiedossa tai kyse on alle 18-vuotiaana kuolleesta lapsesta. Potilasasiakirjojen säilytysajoista on säädetty asiakastietolaissa.

Potilas- ja asiakasasiakirjojen arkistointipalvelu yksityisille palveluntuottajille,

Kelan potilas- ja asiakasasiakirjojen arkistointipalvelussa säilytetään yksityisten, toimintansa lopettaneiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien potilas- ja asiakasasiakirjoja.

Kun yksityinen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottaja lopettaa toimintansa, sen täytyy toimittaa rekisterinpitönsä kuuluneet potilas- ja asiakasasiakirjat Kelaan säilytettäväksi ja arkistoitavaksi. Asiakirjojen siirtämisestä Kelaan tuli lakisääteistä 1.1.2024.

Kelassa säilytetään vain yksityisten palveluntuottajien potilas- ja asiakasasiakirjoja. Julkiset palveluntuottajat vastaavat aineistojensa säilyttämisestä itse, ja aineistoja voi tiedustella niiltä.

Asiakirjojen säilyttäminen ja arkistointi Kelassa on maksutonta. Palveluntuottaja vastaa kuitenkin mahdollisista kustannuksista, jotka aiheutuvat asiakirjojen siirrosta sekä niiden järjestämisestä ja tallentamisesta Kelan edellyttämään muotoon.

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta.

6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU: n tai ETA: n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille.

7. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Palveluntuottajan/rekisterinpitäjän toimesta huolehditaan käytettävien laitteistojen fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta asiaankuuluvasti. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain palveluntuottajan toimesta.

8. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus tietosuoja-asetuksen mukaisesti,

Tarkistaa rekisteriin tallennetut tiedot ja pyytää mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai pyytää niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti palveluntuottajalle/rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle ei EU: n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa, joka on pääsääntöisesti noin kuukauden kuluessa.

8.5 Vaaratapahtumien, epäkohtien ja läheltä piti tilanteiden seuranta (Liite 5)

VAARATAPAHTUMIEN, EPÄKOHTIEN JA LÄHELTÄ PITI TILANTEIDEN SEURANTA

Vaaratapahtuma ☐ Läheltä piti tapahtuma ☐ Epäkohta ☐

23

Päivämäärä:	Tapahtumapaikka:	☐
	Toimintayksikkö: Holkonkyläntie 88,63610 Tuuri	☐
	Toimintapiste: Kalevankatu 9 A 48, 60100 Seinäjoki	☐

- ✓ **Vaaratapahtuma / tapaturma:** Toteutunut haitta tai vamma asiakkaalle tai palveluntuottajalle
- ✓ **Läheltä piti tapahtuma:** tilanne, josta olisi voinut aiheutua vahinko, mutta se vältettiin täpärästi
- ✓ **Epäkohta:** puute työympäristössä tai toimintatavoissa

Tapahtumakuvaus ja selvitys: Kirjoita kaikki mitä tiedät: tehty työ, poikkeamat tavan omaisesta, vallinneet olosuhteet ja mahdollisesti tapahtuman syntymiseen myötävaikuttaneet tekijät,

Ehdota, miten vastaavat tapahtumat jatkossa estetään?

Sovitut toimenpiteet:

Pvm:

Allekirjoitus:

Taru Koivumäki, palveluntuottaja

8.6 Omaohjautasuunnitelma päivityslomake, joka on vain palveluntuottajan käytössä. Liitteessä näkyvät päivityspäivämäärät (Liite 6)

-OMINASKELIN-

PSYKOTERAPEUTTI TARU KOIVUMÄKI

OMAVALVONTASUUNNITELMA PÄIVITYSLOMAKE (4 kk:n välein)

24

1.	Pvm.	Rasti	2.	Pvm.	Rasti	3.	Pvm.	Rasti	4.	Pvm.	Rasti
				2031			2036				
				8.1							
	2026										
	8.5 *			8.5							
	8.9			8.9							
	2027			2032							
	8.1			8.1							
	8.5			8.5							
	8.9			8.9							
	2028			2033							
	8.1			8.1							
	8.5			8.5							
	8.9			8.9							
	2029			2034							
	8.1			8.1							
	8.5			8.5							
	8.9			8.9							
	2030			2035							
	8.1			8.1							
	8.5			8.5							
	8.9			8.9							

* Kelan tarkastus / 8.5.2026: Anna Valtamo