



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

1(8)

## YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Oratera Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2659114-4
Toimipaikan nimi Oratera Oy	
Toimipaikan postiosoite Kangasmannilantie 7	
Postinumero 42700	Postitoimipaikka Keuruu
<b>Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja</b> Riikka Pullola	Puhelin 0504113791
Postiosoite Kangasmannilan	
Postinumero 42700	Postitoimipaikka Keuruu
Sähköposti riikka.pullola@oratera.fi	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja toimintaperiaatteet <p>Toiminnan tarkoituksena on tuottaa laadukkaita yksityisiä puheterapiapalveluja sekä lähi- että etäkuntoutusta, laitos- ja kotikäynteinä (asiakkaan tilat). Terveystenhoolto perustuu lainsäädäntöön, mutta myös eettisiin periaatteisiin ja joukkoon sosiaalisia normeja. Terveystenhoollon toiminnassa kaikkein pysyvintä on potilaan edun korostaminen. Ammattietiikkaan liittyvistä velvollisuuksista on säädetty laissa terveystenhoollon ammattihenkilöistä (15 §, Finlex, 2015). Toimintaa ohjaavat Suomen puheterapeuttiliiton arvot ja ammattieettiset periaatteet. Suomen Puheterapeuttiliiton puheterapeutin eettiset ohjeet pohjautuvat yhteiskunnallisiin arvoihin, lainsäädäntöön, aiempiin eettisiin ohjeisiin sekä ammattikunnan sisällä käytyihin keskusteluihin. Puheterapeuttiliiton arvot - ihmisen kunnioittaminen, aktiivisuus, yhteisöllisyys sekä yhteiskuntavastuu - ovat myös ohjeiden taustalla.</p>
---

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Tavoitteena on tuottaa turvallisia ja vaikuttavia kuntoutuspalveluja. Puheterapeutti on laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Palvelujen laatu ja turvallisuus pyritään takaamaan riittävällä kouluttautumisella ja toimintatapojen kehittämisellä sekä riittävän työnohjauksen avulla. Puheterapeutin tärkein tehtävä on edistää kaikissa toimissaan asiakkaan mahdollisimman itsenäistä ja hyvää toimintakykyä.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Palveluntuottajalla on täysi vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Palveluntuottaja huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet ovat mahdollisimman turvalliset asiakastyöhön. Asiakas- ja potilasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti.

Omavalvonnasta vastaa Riikka Pullola

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

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tilanteen muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma on aina osa uuden työntekijän perehdytystä.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Tällä hetkellä yrityksellä on yksi (1) työntekijä, joka tuottaa puheterapiapalveluja ja vastaa kaikesta yrityksen toiminnasta. Lisäksi yrityksellä on kolme (3) osa-aikaista tuntityöntekijää avustavissa työtehtävissä. Kesäisin yritys palkkaa 2 paikallista nuorta määräaikaiseen kesätyöhön.

Puheterapeutit: 1

Avustava tuntityöntekijä: 3

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

Oratera Oy:n rekrytoinnissa vaaditaan, että sekä laillistetut, että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Työhönottotilanteessa tarkistetaan ammattitutkinnon lisäksi myös Valviran rekisteröinti sekä rikosrekisteri. Opiskelijan tullessa kyseeseen opiskelijan on esitettävä alkuperäinen todistus opintosuorituksistaan. Työnantajan on arvioitava ja ratkaistava tapauskohtaisesti millaisten tehtävien hoitamiseen opiskelijalla on riittävät edellytykset. Opiskelijalle nimetään ohjaaja, jolla on riittävä käytännön kokemus. Opiskelijaa on ohjattava ja valvottava potilasturvallisuuden ja terveydenhuollon palvelun laadun turvaamiseksi.

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

Oratera Oy:n henkilökunta on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan. Organisaation johdolla on velvollisuus luoda edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua tarvittavaan ammatilliseen koulutukseen ja riittävään työnohjaukseen. Oratera Oy:n johdon tehtävänä on varmistaa ja mahdollistaa, että jokaisella on riittävä perehdytys työhön ja tehtäviin.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Koulutustarve suunnitellaan vuosittaisen koulutustarjonnan ja asiakaskunnan tarpeen mukaan. Työkykyä ylläpitävää toimintaa ja työssä jaksamisen perustaa kehitetään yhdessä mm. työterveyshuollon kanssa. Työntekijät ovat vuosittain oikeutettuja liikunta- ja kulttuurietuihin. Työnohjaus toteutuu noin 10 x vuodessa.

##### 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toimitila sijaitsee omakotitalossa, jonne kulku on kiinteistön ensimmäisestä kerroksesta joko rappuja tai pyörätuoliluiskaa pitkin. Asiakkaat ohjeistetaan suullisesti sekä tarvittaessa kirjallisen/kuvallisen ohjeen kanssa toimitilaan. Toimitilassa poistumistiet on merkitty pimeässä hohtavin kyltein. Tiloissa on eteinen, asiakas WC (inva), odotustila sekä 1 vastaanottohuone. Pelastautumisessa noudatetaan kiinteistön pelastussuunnitelmaa (luettavissa toimitilassa sekä pyydettyäessä). Etäterapiatilat sijaitsevat toimitilan yhteydessä.

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

Toimitilaan on kaksi lukollista ovea. Toimitilassa on palovaroitin, vaahtosammutin ja sammutuspeitto. Toimitiloissa ei ole terveydenhuollon laitteita tai lääkkeitä. Pelastussuunnitelma on luettavissa toimitilassa sekä pyydettyäessä.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006). Toimitilat siivotaan kerran viikossa tai useammin. Terapiatarvikkeiden pesu ja desinfiointi tapahtuu hygieniahoitajan antamien ohjeiden ja tavarantoimittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Hygieniasuunnitelma päivitetään vuosittain/tarvittaessa. Hygieniasuunnitelman saa luettavaksi pyydettyäessä. Vastuuhenkilöllä on voimassa oleva hygieniapassi.

Terveydenhuollon 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 terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveydenhuollon 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 ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot:

Linkki Valviran määräyksiin: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava>  
<https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitusammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Toimipaikassa ei ole terveydenhuollon laitteistoa tai tarvikkeita.

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

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratorioissa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa asti.

## 6 POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Potilasasiamies Atlas, 044-559 7777, [www.potilasasiamies.fi](http://www.potilasasiamies.fi)

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

Potilasasiamies antaa neuvoja ja tiedottaa potilaan oikeuksista. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) säädetään potilaan asemasta terveydenhuollossa. Potilaslaissa korostetaan potilaan oikeutta hyvään hoitoon ja kohteluun, pääsyä hoitoon sekä potilaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeutta. Potilasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun teossa sekä potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Potilasasiamiehellä ei ole päätäntävaltaa eikä hän ota kantaa potilaan hoitoratkaisuihin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut vahinko. Potilasasiamies voi toimia potilaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Oratera Oy:n asiakkaat saavat potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tietosuojaselosteesta että puheterapiasopimuksessa. Asiakkaita informoidaan siitä, missä asioissa he voivat olla yhteydessä potilasasiamieheen.

## 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://www.julkari.fi/handle/10024/129969>

Oratera Oy:n toimintaan ei kuulu lääkehoito.

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

Oratera Oy:n vaaratekijät sekä riskit on kartoitettu. Toimitilasta löytyy Riskien tunnistus -kansio, jossa on ohjeet riskien kartoittamiseksi sekä niihin tarvittavat kaavakkeet. Työsuojeluhenkilöstö ja työterveyshuollon ammattihenkilöt ovat tarvittaessa asiantuntijoina riskien tunnistamisessa ja vaarojen arvioinnissa. Riskikartoitukset tarkastetaan vuosittain ja samalla mietitään mahdollisuuksia vaikuttaa riskien vähentämiseen.

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

Riskienhallintaa ja potilasturvallisuutta pyritään parantamaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteuttaminen on vaarassa. Riskien hallintaan kuuluu myös tarvittaessa suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Palveluntuottaja vastaa toteutuneiden haattatapahtumien kirjaamisesta, analysoinnista, raportoinnista ja jatkotoimien toteuttamisesta. Haattatapahtumat raportoidaan tarvittaessa Aluevalvontavirastolle, ne käsitellään keskustellen asiakkaan, tarvittaessa omaisen ja terapeutin välillä. Jos tapahtuma on vakava, esim. korvattavia seuraamuksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista inoformoidaan korvausten hakemisessa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tarvittaessa yhteistyötahoja informoidaan.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6>

## 9 POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

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

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste:

Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen. Henkilötietoja kirjataan puheterapia-asiakkaiden kuntoutuksen ja arvon toteuttamista sekä terapiatietojen laskuttamista varten. Tietoja siirretään ja vastaanotetaan rekisteröidyn tai hänen edustajansa suostumuksen mukaisesti (ks. suostumusasiakirja).

Rekisterin tietosisältö:

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite (lapsiasiakkaan kohdalla yhteyshenkilön tai lähiomaisen puhelinnumero tai sähköpostiosoite), tarvittavat lääkäritahot, tutkimustiedot, terapiamuistiinpanot, harjoitteluohjeet, valokuvat ja videot (erillisellä suostumuksella), terapiakertojen määrä ja päivämäärät.

Henkilötietojen säilytysaika:

Rekisterinpitäjä säilyttää kerättyä tietoa lainmukaisen ajan.

Säännönmukaiset tietolähteet:

Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä ja käsittävät asiakkaalta saadut tiedot sekä asiakkaan tai hänen yhdysenkilön/läheisen suostumuksella omaisilta, hoitavilta yksiköiltä tai yhteistyötahoilta saadut tiedot, maksusitoumuksen tehneeltä taholta saadut kuntoutuspäätökset sekä tutkimuksen ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset:

Tietoja ei luovuteta muuten kuin lakiin perustuen tai asiakkaan tai asiakkaan huoltajan yhteyshenkilön/lähiomaisen luvalla. Em. suostumuksella tietoja voidaan luovuttaa mm. toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojausten periaatteet:

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa arkistokaapissa, johon on pääsy vain rekisterinpitäjänä toimivalla puheterapeutilla.

Sähköisen potilastietojärjestelmä on Kanta-kelpoinen Diarium-kirjauspalvelu, joka on selainpohjainen ja jonne pääsee kirjaamaan oman (vaihtuvan) salasanan kautta omalla Diarium-osoitteella.

Tarkastusoikeus, tiedon korjaaminen ja muut mahdolliset oikeudet:

Asiakasrekisteriin liittyy Henkilölain 26§:n mukainen tarkastusoikeus. Tietoihin on oikeus tutustua ja saada itseään koskevat asiakastiedot kirjallisena. Tietoihin voi vaatia oikaisua kirjallisesti. Suositeltavaa on käyttää tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilta saatavaa lomaketta. Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä luovutetaan vain lakiin perustuen ja luvalla. Tietoja käsitellään hoitosuhteeseen liittyvinä.

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

Potilasasiakirjojen käsittelyssä on noudatettava huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Riikka Pullola, Oratera Oy, Kangasmannilantie 7, 32700 Keuruu, 050-411 3791, riikka.pullola@oratera.fi

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti.

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake ([www.valvira.fi](http://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.

Puheterapeutti ja asiakas tai asiakkaan huoltajat tekevät erillisen puheterapiasopimuksen siitä, missä puheterapia toteutuu, mitkä ovat kuntoutusjakson tavoitteet, mitkä ovat yhteydenpito kanavat ja keihin asiakkaan hoidosta vastaaviin tahoihin puheterapeutti saa tarvittaessa olla yhteydessä. Asiakkaat ja heidän huoltajansa osallistuvat kuntoutuksen suunnitteluun ja arviointiin kuntoutusta koskevilla neuvotteluissa ja tapaamisissa. Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat sopimuksessa. Asiakkaat tai asiakkaan huoltajat osallistuvat kuntoutuksen suunnitteluun ja arviointiin kuntoutusta koskevilla neuvotteluissa ja tapaamisissa. Asiakkaat ja heidän omaisensa/huoltajat voivat antaa palveluntuottajalle palautetta suullisesti tai kirjallisesti (ohjeet kirjattu puheterapiasopimukseen). Puheterapiajakson päätteeksi palveluntuottaja pyytää asiakkaalta tai hänen lähipiiriltään puheterapiapalautteen.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Asiakkaan palautteisiin vastataan viipymättä ja palautteet käydään läpi.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palautteista saatua tietoa käytetään toiminnan kehittämisessä ja laatuerokeamiin reagoidaan välittömästi. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeen arvioinnissa.

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 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. Lisätietoa Valviran sivuilta [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden\\_valvonta/muistutukseen-vastaaminen](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Muistutuksiin vastataan välittömästi niiden vaatimalla laajuudella. Palveluntuottajalla on yritystoiminnan vastuuvakuutus, potilasvakuutus sekä vakuutus ryhmäkuntoutusta varten. Vastuuvakuutus sisältää toiminnanvastuun sekä oikeusturvan. Potilasvakuutus korvaa vakuutuksen ottajan Suomessa harjoittaman terveyden- ja sairaanhoidon yhteydessä potilaalle aiheutuneet henkilövahingot sen mukaan kuin potilasvahinkolaisissa (585/86) säädetään. Tarvittaessa asiakas, hänen huoltajansa tai lähiomaisensa ohjataan tekemään potilasvahinkoilmoitus. Asiakas tai hänen huoltajansa ohjataan potilasasiamiehen palveluihin (Potilasasiamies Atlas).

## 11 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Oratera Oy:n johdon tehtävänä on päivittää omavalvontasuunnitelmaa ja perehdyttää työntekijät sen sisältöön. Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omavalvonnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Omavalvontasuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytysmateriaalia.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Puheterapiapalautteet käydään läpi ja suunnitellaan toimintaa osin niiden pohjalta. Mahdolliset muistutukset tai kanteet käydään läpi. Riskien tunnistus -kansio päivitetään vuosittain ja pyritään ennakoimaan/poistamaan mahdollisia tulevia riskejä.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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



Paikka ja päiväys 23.3.2025  
 Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys Riikka Pullola

### Omavalvontasuunnitelman liitteet:

#### HYGIENIASUUNNITELMA

Hygieniasuunnitelma on tarkoitettu Oratera Oy:n henkilökunnalle ja ohjeistusta käytetään työntekijöiden perehdytyksessä sekä uusien käytäntöjen ohjeistamisessa. Hygieniasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan ja siitä vastaa Riikka Pullola.

Oratera Oy tuottaa tällä hetkellä yksityisiä puheterapiapalveluja koti- ja laitospöytäineinä sekä vastaanottokäynteinä. Asiakaskuntaan kuuluvat laajalla ikäjakaumalla kuntoutujat perheineen. Henkilökunta koostuu terveydenhuollon ammattilaisista.

Laitos- ja kotikäynneillä työntekijän varusteisiin kuuluu muun puheterapiavälineistön ohella tarpeen mukaan kertakäyttöiset hengityssuojaimet (kirurgiset tai FFP2 luokitellut maskit), suojakäsineitä (toimenpidehanskat), käsipaperia, käsidesi sekä desinfiioivia pyyhkeitä.

Ohjeistuksen laatimisessa on käytetty Terveyden- ja hyvinvointilaitoksen ja Valviran ajantasaisia ohjeita.

#### TAVANOMAISRET VAROTOIMET

Tavanomaiset varotoimet ovat infektioiden torjunnan perusta, näillä pyritään estämään mikrobin siirtymistä työntekijästä asiakkaaseen, asiakkaan, tai hoitoympäristöstä työntekijään ja edelleen työntekijän käsien välityksellä toisiin asiakkaisiin. Tavanomaisia varotoimia ja muita hygieniaan liittyviä toimia noudatetaan kaikkien asiakkaiden hoidossa.

Tavanomaisten varotoimien toteutus vastaanotto-, koti- ja laitospöytäineillä

- Hengityssuojain
  - hengityssuojainta käytetään tarvittaessa/pyydettyäessä
- Käsien desinfektio:
  - asiakkaan luo saapuessa ja lähtiessä
  - yskimisen ja nenän niistämisen jälkeen
  - kun kädet ovat näkyvästi likaiset tai tuntuvat likaisilta
- Suojakäsineet
  - kun työskennellään asiakkaan suun alueella: sensomotoriset harjoitukset, manipulaatio
  - kun tarvitsee pyyhkiä tavaroita tai pöytää eritteistä (huom. lähinnä sylki)
- Kertakäyttöisellä desinfiiovalla liinalla pyyhitään eritetahrat tasoilta ja tavaroista.
- Hanskat ja pyyhinliinat viedään suoraan roskikseen
- Terapiavälineet pestään ohjeiden mukaan likaantuessa. Likaantuneita terapiavälineitä ei käytetä seuraavalla asiakaskäynnillä.

## TYÖNTEKIJÖIDEN HENKILÖKOHTAINEN HYGIENIA

- Hyvä henkilökohtainen hygienia on tärkeä osa niin asiakas- kuin työturvallisuuttakin. Se luo perustan tartuntojen ehkäisylle.
- Tärkeää on myös, että huolehditaan omasta terveydestä ja sairauksien asianmukaisesta hoidosta. Hiukset pidetään siistinä ja puhtaina.
- Vältetään suun ja nenän alueen sekä ihon epäpuhtauksien, näppyloiden ja haavaumien koskettelua työssäoloaikana sekä hallitaan oikeat niistämis- ja yskimistavat eli yskittää ja aivastetaan nenäliinaan (tai kynnärtaipeeseen) aina pois päin muista, nenäliina heitetään roskeen ja kädet desinfioidaan niistämisen jälkeen.
- Työssä ollessa kynnet pidetään lyhyinä eikä kynsilakkaa käytetä.
- Käsien ihosta tulee huolehtia, sillä terve iho antaa hyvän suojan ulkopuolelta tulevia taudinaiheuttajia vastaan. Jos käsissä on ihorikkoja, ne suojataan työssä.
- Työasuun kuuluu siistit työpaikalle sopivat vaatteet ja jalkineet. Työntekijä huolehtii työvaatteiden pesusta.

## KÄSIENPESU

Kädet pestään saippualla ja vedellä:

- Asiakkaan luo saapuessa ja lähdeettäessä
- Jos työntekijä on ollut tekemisissä eritteiden kanssa
- Kun kädet ovat näkyvästi likaiset tai ne tuntuvat likaisilta
- Wc:ssä käynnin jälkeen

## KÄSIEN DESINFEKTIO

- Käsien desinfiointiin käytetään alkoholipohjaista käsihuhdetta.
- Käsihuhuhteen on oltava EN 1500, EN 13727 ja EN 13624 testit läpäissyt tuote. Etanolipitoisuuden 15 on oltava vähintään 70 prosenttia.
- Käsihuhuhteen kerta-annos on 3–5ml käden koosta riippuen.
- Käsihuhuhteen tulee vaikuttaa riittävän desinfiointitehon saavuttamiseksi 30 sekuntia.
- Työntekijät kuljettavat käsihuhdetta mukanaan.

## SUOJAKÄSINEET:

- Suojakäsineitä käytetään, kun hoidetaan asiakkaan suunalueita.
- Suojakäsineitä ei pueta useita päällekkäin, eikä niitä desinfioida.
- Suojakäsineiden käyttö ei korvaa käsihuhuhteen käyttöä.
- Suojakäsineet riisutaan ja kädet desinfioidaan heti hoitotoimenpiteen jälkeen.
- Puheterapiatyöhön soveltuvia suojakäsineitä ovat vinyyli- ja nitrilisuojakäsineet.

## TERAPIATARVIKKEIDEN PUHDISTUS:

- Tarvittaessa terapiatarvikkeet (pestävät lelut yms) puhdistetaan, jos ne likaantuvat (eritteet: lähinnä sylki, muu lika) aina jokaisen terapiakerran jälkeen.
- Säännöllinen terapiatarvikkeiden pesu tapahtuu joka toinen kuukausi (astianpesukone, pesukone, käsinpesu). Pestessä käytetään hajusteettomia pesuaineita, jotka soveltuvat ko. tavaroiden pesemiseen.
- Rikkimenneet terapiatarvikkeet heitetään roskikseen.
- Suunalueen sensomotorisissa harjoituksissa harjoitusvälineet ovat asiakkaan henkilökohtaisia apuvälineitä (esim. opt- ja myofunktionaaliset välineet).

---

**TOIMITILAN SIIVOUS**

- Avustavat tuntityöntekijät siivoavat toimitilan vähintään kerran viikossa ja tarvittaessa useammin.
  - Roska-astiat tyhjennetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran viikossa.
  - Eritetahrat pyyhitään välittömästi kertakäyttöisillä desinfiointipyyhkeillä, jotka laitetaan suoraan roska-astiaan.
-