Omavalvontasuunnitelma: LOGOTRIX LINGUA OY
päivitetty 10/2026 /tehnyt Emelie Johansson

Seuraava päivitys/tarkistus tehtävä 02/2027

Sisältö

1 Soveltamisala
2 Määritelmät
3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen
4 Omavalvontasuunnitelman sisältö
4.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot
4.1.1 Palveluntuottajan perustiedot
4.1.2 Palveluyksikön perustiedot
4.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet
4.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus
4.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset
4.2.2 Vastuu palvelujen laadusta
4.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet
4.2.4 Muistutusten käsittely
4.2.5 Henkilöstö
4.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta
4.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi
4.2.8 Toimitilat ja välineet
4.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
4.2.10 Lääkehoitosuunnitelma
4.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja
4.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen
4.3 Omavalvonnan riskienhallinta
4.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen
4.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely
4.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen
4.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta
4.3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen
5.1 Toimeenpano
5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen
6 Ohjaus

Logotrix Lingua Oy
OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 Soveltamisala

Tämä määräys perustuu valvontalain 31 §:n 2 momenttiin, jonka perusteella Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa tarkempia määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Määräys koskee valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma.

2 Määritelmät

Palveluntuottajalla tarkoitetaan kaikkia julkisia ja yksityisiä organisaatioita sekä yksityisiä elinkeinonharjoittajia, jotka tuottavat valvontalain 4 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdissa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja.

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluiden ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta määrittää muun muassa, miten organisaatio vastaa palvelujen jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvonnan toimeenpano edellyttää suunnitelmallisia toimenpiteitä sen tavoitteiden toteutumiseksi.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköön kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omavalvontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan omavalvontaohjelmaa.

Palveluyksiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluja. Palveluyksikölle merkitään Soteri-rekisteriin yksi tai useampi palvelupiste rekisteritekniseksi apukäsitteeksi, jonka tarkoituksena on osoittaa tosiasiallista paikkaa, jossa tai josta käsin palveluyksikköön rekisteröityjä palveluja tuotetaan asiakkaille tai potilaille. Palveluyksiköllä tarkoitetaan tässä määräyksessä myös valvontalain 4 §:n 1 momentin 6 kohdan mukaista yhteistä palveluyksikköä. Palveluyksikköön kuuluvia palveluja voidaan tuottaa yksityisiä ja julkisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja koskevassa lainsäädännössä tarkoitetuissa fyysiseen sijaintiin viittaavassa yhdessä tai useammassa toimintayksikössä.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluntuottaja vastaa palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan.

Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluyksikössä tuotetut palvelut,

mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Palveluntuottajan on otettava omavalvontasuunnitelmaa laatiessaan ja päivittäessään huomioon palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute.

4 Omavalvontasuunnitelman sisältö

4.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Logotrix Lingua Oy:ssä yrittäjänä toimii puheterapeutti Emelie Johansson, joka toimii myös omavalvonnan vastuuhenkilönä.

4.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan perustiedot
Logotrix Lingua Oy
Y-tunnus: 3460157-6
Osoite: Ratsumiehentie 1, 02430 Masala (posti-, toimisto- ja käyntiosoite)
Itsenäisen ammatinharjoittajan aloittamisilmoituksen päivämäärä: 1.1.2015, Tmi perustettu 3/2014, Oy perustettu 2024.
Yrittäjä ja vastuuhenkilö: Emelie Johansson, Ratsumiehentie 1, 02430 Masala, puh: 040 7414 894

Tällä hetkellä ei muita palveluntuottajia

4.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Logotrix Lingua Oy, Ratsumiehentie 1, 02430 Masala
Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: Emelie Johansson, Ratsumiehentie 1, 02430 Masala, emelie(at)logotrix.fi, puh: 040 7414 894

4.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikön ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut: puheterapiapalveluita
Toimintayksiköt ja miten palveluja tuotetaan: Läsnäpalveluna (vastaanotolla, asiakkaiden omassa lähiympäristössä), etäpalveluna
Palveluyksikön toiminta-ajatus ja mitkä ovat sen toimintaperiaatteet (kuten asiakas- ja potilasmäärät ja -ryhmät, tuotetaanko palveluja ostopalveluna tai alihankintana toiselle palveluntuottajalle tai -järjestäjälle, sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle tai potilaalle taikka hankitaanko palveluja toiselta palveluntuottajalta): Palvelua tuotetaan pääasiassa Kelalle (vaativa lääkinnällinen

kuntoutus/puheterapia), HUS:lle, LUVN:lle sekä yksityisesti maksaville asiakkaille sekä vakuutusyhtiön korvaamana palveluna. Vuonna 2025 yrittäjä tekee 4 asiakaspäivää/vko, yhteensä n. 16 asiakasta.
Hyvinvointialue: LUVN

4.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

4.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottajan palveluyksikön palveluille asettamat laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat:
Palvelujen laadusta vastaa Emelie Johansson.
Palvelun laatua varmistetaan noudattamalla hyviä terapikäytäntöjä ja esim. Kelan palvelukuvausta koskien vaativaa lääkinnällistä kuntoutusta, sekä Käypä Hoito-sivustoa. Palveluntuottaja käy säännöllisesti työnohjauskessa ja osallistuu alan koulutuksiin, jotka sopivat sen hetkisiin asiakasryhmiin. Palveluntuottaja seuraa alan keskusteluita ja ajankohtaisia alan tutkimusta. Palveluntuottaja pyrkii jatkossakin keräämään kuntoutuspalautteen palautetta asiakkailta, esim. Kelan lomakkeen palautekohdan mukaisesti, johon asiakas/lähiomainen täyttää näkemyksensä terapian vaikuttavuudesta. Myös keskusteluissa yhteistyökumppanien kanssa käydään näitä asioita läpi (asiakas, lähiomainen, lähiympäristö). Näiden palautteiden avulla pyritään kehittämään toimintaa. Myös erillinen palautelomake on käytössä.

Palveluyksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuus varmistaminen: mm. hyviä terapiakäytänteitä, varmistetaan että tilat ja välineet ovat asianmukaiset, tietoturvallisuudesta pidetään huolta. Apuna tähän toimii mm. Logotrix Lingua Oy Prosessikuvaus/laatukäsikirja, Kelan palvelukuvaus, Kelan etuusohjeet, säännöllinen työnohjaus, Käypä Hoito-suositus.

4.2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä: vastuuhenkilö Emelie Johansson
Vastuuhenkilö seuraa omaa toimintaa jokapäiväisessä työssään, että toiminnassa noudatetaan omavalvontasuunnitelmaa ja tietoturvasuunnitelmaa. Apuna tässä toimii mm. Logotrix Lingua Oy Prosessikuvaus/laatukäsikirja, Kelan palvelukuvaus, Kelan etuusohjeet, säännöllinen työnohjaus, Käypä Hoito-suositus.

4.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon varmistaminen: Lähettäville tahoille ilmoitetaan jos on tulossa vapaita asiakaspaikkoja.

Varmistetaan asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen:
Terapiajakson alussa käydään yhdessä terapiajakson käytänteet läpi ja allekirjoitetaan niitä (terapiasitoumus ja terapiasuunnitelma, GAS). KELA-terapian alussa esitellään Kelan palvelukuvausta. Asiakas ja lähiomainen saa terapiajakson aikana osallistua sen suunnitteluun ja asiakkaan ja lähiympäristön toiveisiin vastataan. Avoin, kuunteleva ja kunnioitettava keskusteluote on tavoitteena.

Varmistetaan asiakkaan ja potilaan asiallinen kohtelu ja puututaan jos epäasiallista kohtelua havaitaan: Epäasiallisissa tilanteissa pyritään selvittämään asiat mahdollisimman pian, tarvittaessa

otetaan yhteyttä lähettävään ja/tai maksavaan tahoon tai muuhun tarvittavaan tahoon, tilanteesta riippuen.

Varmistetaan asiakkaan ja potilaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista: annetaan mm. tietoa potilasasiamiehestä, tietosuojasta.

Varmistetaan asiakkaiden ja potilaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista: Terapiajakson alussa käydään yhdessä terapiajakson käytänteet läpi ja allekirjoitetaan niitä (terapiasitoumus ja terapiasuunnitelma, GAS, tarvittaessa KELAN palvelukuvaus). Asiakas ja lähiomainen saa terapiajakson aikana osallistua sen suunnitteluun ja toiveisiin vastataan. Avoin, kuunteleva ja kunnioitettava keskusteluote on tavoitteena. Mm. yhteisesti allekirjoitetut dokumentit sekä Kelan terapioissa Kelan palvelukuvaus toimii palveluntuottajan ja asiakkaan tukena itsemääräämisoikeutta, sekä rajoittamista koskevissa asioissa. Vastuuhenkilönä toimii Emelie Johansson.

Asiakkaan ja potilaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien (esimerkiksi asiakas-, palvelu- tai hoitosuunnitelman) laadinnan ja päivittämisen menettelytavat: palveluntuottaja tuottaa ostopalveluita ja noudattaa tässä ostajan säännöksiä palveluntuottajaa kohtaan (esim. Kelan palvelunkuvausta ja sopimukset ostopalveluista).

Palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaalle ja potilaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti, ja suunnitelmien toteutumista ja päivittämistä seurataan: palveluntuottaja on itse tästä vastuussa ja seuraa omaa työtään. Palveluntuottaja palaa säännöllisesti terapiajakson aikana kuntoutussuunnitelmaan, terapiasuunnitelmaan ja osallistuu verkostoneuvotteluihin ja pyrkii säännöllisesti tapaamaan lapsiasiakkaiden vanhempia, jotta voidaan varmistaa, että noudatetaan suunnitelmaa ja voidaan arvioida suunnitelman päivittämisen tarvetta. Tarvittaessa palveluntuottaja on yhteydessä hoitavan tahon puheterapeuttiin. Apuna tässä toimii mm. Logotrix Lingua Oy Prosessikuvaus/Laatukäsikirja, KELAn palvelukuvaus.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot: yrittäjä/puheterapeutti Emelie Johansson, kts yhteystiedot ylhäällä.

4.2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä vastaa: Emelie Johansson

Muistutusten käsittelyä koskevat menettelytavat ja miten varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti: tähän otetaan potilasasiamiestä tai muuta osaavaa henkilöä avuksi, jotta kaikkia osapuolia otetaan huomioon oikein.

Muistutuksessa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä seuraavin keinoin: esim. potilasasiamiehen tai muun osaavan henkilön/asiantuntijan neuvot otetaan huomioon ja pyritään kehittämään palveluita ja toimintoja

4.2.5 Henkilöstö

Palveluyksikön henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet: henkilöstöön kuuluu Emelie Johansson (kokopäiväsesti), kirjanpito ostetaan erilliseltä kirjanpitäjältä

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet: mahdollisten työntekijöiden ja/tai alihankkijoiden ammattioikeuksia tarkistetaan sote-reksiteristä, tällä hetkellä ei ole muita työntekijöitä tai alihankkijoita.

Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito: tarkistetaan mm. koulutusta, käytyjä täydennyskoulutuksia ja työkokemusta.

Huolehditaan henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä sekä siitä, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen: tuetaan perehdytyksessä, rohkaistaan osallistumaan koulutuksiin ja seurataan yhdessä muiden palveluntuottajien/kollegoiden kanssa koulutustarjontaa ja jaetaan koulutuskokemusta, työnohjaus.

Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä: palveluntuottaja ei tällä hetkellä ota opiskelijoita asiakastyöhön

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja havaittuihin epäkohtiin puututaan: ei ole henkilöstöä tällä hetkellä

Selvitetään työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten2 henkilöiden kanssa työskenteleviltä: työntekijältä tai alihankkijalta pyydetään asianmukainen rikosselvitysote

4.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Emelie Johansson seuraa ja varmistaa jatkuvasti, että asiakasmäärä ja asiakkaiden käyntimäärät eivät ylitä sitä, mitä hän palveluntuottaja pystyy toteuttamaan. Kun uusi asiakas on tarjolla, tarkistetaan aina uuden asiakkaan tarpeita ja käyntimääriä, sekä sijaintia, jotta voidaan arvioida, löytyykö asiakkaalle tilaa, ja onko tarpeelliset mahdolliset erikoisosaamiset ja onko asiakkaan sijainti sopiva. Pidetään huolta, ettei oteta enemmän asiakkaita vastaan, kun mihin työaika ja jaksaminen riittää. Myös erilaisten asiakkaiden eri kuormittavuus otetaan huomioon tässä. Nykyhetkessä Emelie Johansson on ainoa henkilöstö, joten muiden työntekijöiden tilannetta ei tarvitse seurata. Palveluntuottajan jaksamisesta ja työn laadusta pidetään huolta esim. pitämällä säännöllisesti toimistopäiviä ilman asiakaskäyntejä, jotta ehtii tehdä tekemättömiä töitä, materiaalia, palautteita. Myös kouluttautuminen on osa palveluntuottajan jaksamisesta. Tarvittaessa osa toimistopäivistä voidaan käyttää korvaamaan peruuntuneita asiakaskäyntejä.

Jos palveluntuottajalle tulee pitempi tauko esim. sairauden takia siitä ilmoitetaan asiakkaille, maksaville tahoille ja lähetettäville tahoille, jotta asiakas halutessaan voi etsiä itselleen toista palveluntuottajaa. Tavallisia lyhyempiä lomia varten tai esim. pidemmän kesäloman ajanjakso (joka sijoittuu koulujen kesäloman ajalle) ei järjestetä sijaista eikä niistä ilmoiteta muille kuin asiakkaille.

4.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa: palveluntuottaja pyrkii jatkuvaan ja sujuvaan yhteistyöhön ja jakaa asiakkaan luvalla kuntoutukseen tarvittavat tiedot asianomaisille. Tämä

tapahtuu konkreettisesti esimerkiksi niin, että lähiympäristön henkilöt osallistuvat terapiaan, verkostokäynteihin tai yhteys puhelimitse.

Asiakkaalle tai potilaalle annettaviin palveluihin liittyvä yhteistyö palveluntuottajan muiden palveluyksikköjen kanssa: palveluntuottajalla ei ole muita palveluyksiköitä

4.2.8 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa: tästä vastaa palveluntuottaja. Päivittäisessä työssä tätä arvioidaan jatkuvasti, sekä vastaanotolla että asiakkaan lähiympäristössä. Pyritään poistamaan riskiä lisääviä elementtejä ja ennakoimaan vaaratilanteita sekä omissa toimitiloissa sekä niissä tiloissa missä palvelua tuotetaan asiakkaan lähiympäristössä. Esim. jos päiväkodilla tai kouluilla ohjataan työskentelemään asiakkaan kanssa aikuisten kahvihuoneeseen, varmistetaan, ettei lapsiasiakas pääse käsiksi esim. veitsiin tai kuumaan teeveteen tai pääse lieden kanssa leikkimään. Myös irrallisia tavaroita, jotka voivat kaatua vaarallisesti eliminoidaan. Kiinnitetään huomiota myös mm. siisteyteen ja hygieniaan, kun toiminta toteutetaan muualla kuin omissa toimitiloissa. Omissa toimintatiloissa turvallisuus, siisteys ja hygienia ovat tärkeä osa toimintaa.

Mikäli terapia toteutetaan asiakkaan lähiympäristössä ja siinä huomataan puutteita, esim. turvallisuuden tai hygienian suhteen, siitä huomautetaan ystävällisesti.

Logotrix Lingua OY:n toimitiloja eivät ole tarkistettu, kuvaus toimitiloista lähetetty OY:n perustamisvaiheessa Soteri-hakemuksen yhteydessä.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot: toimintatilat ovat palveluntuottajan omassa kodissa. Riskejä ja vaaratilanteita pyritään välttämään mm. varmistamalla, että keittiöveitset keittiössä, lääkkeet, pesuaineet ja mahdollisia muita asiakkaille vaarallisia asioita on sijoitettu niin, ettei asiakas pääse niihin käsiksi. Asiakasta ei myöskään jätetä ilman aikuisen valvonta toimitiloissa.

Tietosuojaan panostetaan toimitiloissa ja asiakaskäynneillä asiakkaiden lähiympäristöissä. Asiakastiedot säilytetään tietoturvallisesti toimitiloissa, ja muita perheenjäseniä ei ole paikalla, kun asiakas on vastaanotolla.

Toimitilojen ylläpidosta, huollosta sekä epäkohtailmoituksista vastaa palveluntuottaja yhdessä puolisonsa kanssa. Toimitilat sijaitsevat yhteisessä kodissa.

Palveluyksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia välineitä: Toimintatilat ovat palveluntuottajan omassa kodissa. Riskejä ja vaaratilanteita pyritään välttämään mm. varmistamalla, että keittiöveitset keittiössä, lääkkeet, pesuaineet ja mahdollisia muita asiakkaille vaarallisia asioita on sijoitettu niin, ettei asiakas pääse niihin käsiksi. Asiakasta ei myöskään jätetä ilman aikuisen valvonta toimitiloissa.

Jos terapiavälineissä tai toimitilojen kalusteissa huomataan vikoja, turvallisuusriskejä tai ovat muuten sopimattomia asiaan puututaan välittömästi.

4.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattaminen: käytössä ei ole lääkinnällisiä laitteita

Palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä: Palveluntuottajalla on potilasjärjestelmä Diarium käytössä ja se täyttää tarvittavat vaatimukset. Palveluntuottaja seuraa aktiivisesti, jos tähän tulee muutosta ja toimii silloin välittömästi. Diarium löytyy Astori-rekisteristä, johon on koottu tiedot asiakastietolain mukaisista sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmistä.

Huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasta käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta palveluyksikössä: Tietoturvasuunnitelma, noudatetaan ja päivitetään säännöllisesti. Seurataan myös Diarium-ohjelman tiedotuksia ja koulutuksia. Seurataan myös Valviran ja muita toimintaan koskevien tahojen ajankohtaisia tiedotuksia.

Asianmukainen tietoturvasuunnitelma: Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 1/2025, palveluntuottaja Emelie Johansson on sen laatija ja vastaa sen päivittämisestä.

Huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa: palveluntuottaja vastaa tästä itse, palveluntuottaja varmistaa mm. että ammattikortti on voimassa, ja varmistaa säännöllisesti potilasjärjestelmän tuen kanssa, että tarvittavat ”ylläpito”-oikeudet ovat ajan tasalla ja oikein. Tietoturvasuunnitelmaa ja omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi, 3-4x/vuosi ja niitä päivitetään tarvittaessa. Tarkistetaan samalla, että toiminta noudattaa suunnitelmia. Jos löytyy puutteita tai parannusmahdollisuuksia, ryhdytään toimiin.

Huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan: kts. Tietoturvasuunnitelma

Palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastus: kts. Tietoturvasuunnitelma

Asiakkaan ja potilaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa: kts kohta 4.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet, sekä Logotrix Lingua Oy prossessikuvaus/laatukäsikirja.

4.2.10 Lääkehoitosuunnitelma ja terapiasuunnitelma

Palveluntuottajalla ei ole lääkehoitoon liittyvää toimintaa, ei ole erillistä lääkehoitosuunnitelmaa laadittu. Jos asiakas tarvitsee lääkitystä terapian aikana, siitä vastaa asiakkaan oma vanhempi tai muu saattaja (esim. vastaanotolla) tai päiväkodin tai koulun henkilökunta, kun terapia toteutuu päiväkodilla tai koulussa. Palveluntuottaja varmistaa, että asiakkaan lääkehoitoon perehtynyt aikuinen on läsnä terapiassa tai vähintään viereisessä tilassa, jos on kohonnut riski, että asiakas tarvitsee akuutisti lääkitystä terapiakäynnin aikana (esim. ruokailutilanne terapiassa anafylaktisen riskin ollessa läsnä, tai jos asiakkaalla on riski saada epilepsiakohtaus, johon tarvitaan lääkettä).

Palveluntuottajalla on voimassa oleva EA-koulutus.

Terapiasuunnitelma: Terapiasuunnitelmaa laaditaan kirjallisesti yhdessä asiakkaan ja asiakkaan vanhempien ja mielellään myös muun lähiympäristön kanssa (esim. päiväkoti). Terapiasuunnitelmaa laaditaan kuntoutussuunnitelman perusteella, asiakkaan ja vanhempien toiveita ja huomioita huomioon ottaen. Terapeutin ammattitaito (koulutus, kokemus, lisäkoulutus) hyödynnetään vahvasti terapiasuunnitelmaa laatiessa. Terapiasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

4.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: palveluntuottaja Emelie Johansson

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Emelie Johansson, Ratsumiehentie 1, 02430 Masala, 0407414894, emelie(at)logotrix.fi

Palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä: kts. Tietoturvasuunnitelma

4.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta: kts tarkemmin Logotrix Lingua Oy Prosessikuvaus/Laatukäsikirja. Palautetta kerätään sekä suullisesti, että kirjallisesti (esim. Kela-terapiapalautteeseen), sekä palautelomakkeen avulla, jotta palvelua ja toimintaa voidaan kehittää. Palautteen avulla mietitään kehitystarpeita ja toiminnan toimivuutta ja kehitetään toiminnan laatua.

4.3 Omavalvonnan riskienhallinta

4.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja riskienhallinnasta vastaa palveluntuottaja. Jos riskejä huomataan, niihin puututaan. Jos palveluntuottaja ei itse pysty ongelmaa ratkaisemaan, otetaan yhteyttä sopivaan asiantuntijaan neuvoja ja apua varten.

Riskit:

-taloudelliset: esim. omat ja asiakkaiden sairastumiset, peruuntumattomia poissaoloja, jolloin tulot jäävät saamatta. Välineet voivat mennä rikki. Näihin varaudutaan mm. niin, että palveluntuottajalla on henkilökohtainen sairaskuluvakuutus ja yrittäjän tapaturmavakuutus sekä YEL. Palveluntuottaja pyrkii mahdollisuuksien mukaan täyttämään tai korvamaan peruuntuneita asiakaskäyntejä, myös lyhyellä varoitusajalla. Palveluntuottaja huolehtii sekä yrityksen, että omasta henkilökohtaisesta taloudesta niin, että lyhyitä poissaoloja ei vahingoita taloutta tai aiheuta ongelmia maksukykyyn.

-yksin tekevän terapeutin uupuminen ja yksin työskentelyn yksinäisyys: Pidetään huolta siitä, että löytyy oma ammattiverkosto, johon kuuluu, josta saa ammatillista tukea. Pitkäjänteinen ja säännöllinen ammatillinen työnohjaus on tärkeä tuki. Tärkeätä myös pitää sopivaa asiakasmäärää ja sopivan vaihtelevaa, eikä liian kuormittavaa asiakaskuntaa. Kaikki asiakkaat eivät ole yhtä kuormittavia, vaikka käyntimäärät olisivat samat.

-muut riskit:

-tartuntatauteja, pieniä haavoja (paperi tai sakset), mustelmia jos lapsi esim. kompastuu terapian aikana.
-asiakkaiden ja päiväkotien pihat/pihakäytävät voivat olla hyvin liukkaita talvella
-Asiakas tai asiakkaan läheinen saattaa olla aggressiivinen ja fyysisesti käydä päälle ja siinä tapauksessa terapeutti ei työskentele asiakkaan kanssa kahden kesken, vaan aina joku toinen aikuinen mukana, esim. tapaaminen järjestetään päiväkodilla/koululla tai etänä.

Päivittäisessä työssä arvioidaan jatkuvasti riskit ja saaduilla ennakkotiedolla asiakkaiden käyttäytymisen suhteen arvioidaan tilannetta. Esim. jos asiakas näyttää selvästi olevan kipeä, ei pidetä terapiaa, jos tietää että asiakkaan vanhempi on aggressiivinen terapeutti ei ole yksin tapaamisessa.

Palveluntuottajalla on voimassa oleva EA-koulutus.

4.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottaja ennaltaehkäisee ja hallitsee palveluyksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä: kts. 4.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla: Mikäli omavalvonnassa tai muulla tavoin ilmenee epäkohtia, palveluntuottaja puuttuu niihin heti. Mikäli palveluntuottaja ei itse pysty ongelmaa ratkaisemaan, otetaan yhteyttä sopivaan asiantuntijaan neuvoja ja apua varten.

Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely: Jos esim. terapiassa tapahtuu ”lähelläpititilanne”, kirjataan se asiakkaan tietoihin, sekä anonyymisti palveluntuottajan omaan tiedostoon. Lapsiasiakkaan kohdalla kerrotaan lähiomaisille. Pyritään näitä ennakoimaan ja ehkäisemään ja koko ajan kehittämään toimintaa, jotta riskit olisivat vähäiset.

Palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamista sekä muita mahdollisia lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia koskevat menettelyohjeet: Kaikki asiakkaita koskevat tiedot ja henkilötiedot ovat salassa pidettävät, mutta jos palveluntuottajalle tulee tietoon sellaista tietoa, joka voi asettaa asiakasta tai jotain toista henkilöä vaaraan, tästä tehdään ilmoitus viranomaisille, esim. poliisille tai lastensuojeluun, vaikka joutuisi rikkomaan salassapitovelvollisuutta. Epävarmoissa tilanteissa kysytään esim. poliisilta tai lastensuojelusta neuvoja, paljastamatta asianomaisten henkilöllisyyttä.

Jos on kyse lastensuojeluilmoituksen tarve, pyydetään tarvittaessa ohjeita menettelystä lastensuojelusta.

Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä: ei ole henkilöstöä tällä hetkellä. Jos olisi henkilöstö, heitä perehdyttäisi tähän, mm. alla olevan linkin avulla (https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ammattihenkilon-ilmoitusvelvollisuudet-ja-oikeudet)

Käsitellään ja otetaan palveluyksikön riskienhallinnassa huomioon valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset: Kaikki asiakkaita koskevat tiedot ja henkilötiedot ovat lähtökohtaisesti salassa pidettävät. Jos viranomainen ottaa yhteyttä palveluntuottajalle koskien asiakasta, joka saattaisi olla esimerkiksi vaarassa tai lastensuojelun selvityksen tarpeessa tai rikoksen

uhrina, palveluntuottajan täytyy varmistaa selvityspyynnön tai muun vastaavan yhteydenoton oikeutta, ennen kun luovuttaa tietoja.

4.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan: pidetään kirjaa esiintyneistä riskeistä ja varmistetaan omavalvonnalla, että niiden syntyä tai uusimista pyritään aktiivisesti ehkäisemään, mm. päivittämällä omavalvontaa, tietoturvasuunnitelmaa ja muokkaamalla toimintaa. Tässä apuna toimii mm. omavalvontasuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, oma prosessikuvaus/laatukäsikirja.

Hygieniaohjeiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan: pidetään kirjaa tilanteista, joissa ohjeista on poikettu ja mietitään heti, miten toimintaa muokataan, jotta ohjeita noudatettaisi entistä paremmin. Tarvittaessa ilmoitetaan asiakkaille. Yrityksellä on Hygienastrategia, joka toimii tässä apuna.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt: pidetään kirjaa tapahtumista, tarvittaessa ilmoitetaan asiakkaille.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan: varmistetaan että jokaisella on tilanteisiin vähintään riittävä EA-koulutus, tietosuojaosaaminen ja tieto ja taito nähdä eri tilanteiden riskejä (esim. onko päiväkodilla terapiaa varten annettu työskentelytila turvallinen).

4.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottaja varmistaa palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa: Kirjanpito hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta, kirjanpitäjälle ei luovuteta henkilötietoja tai muuta salassa pidettäviä asiakastietoja.

4.3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa: palveluntuottaja Emelie Johansson

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

5.1 Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista: Palveluntuottaja varmistaa, että hän itse säännöllisesti perehtyy ja päivittää omavalvontasuunnitelmaa sekä tietosuojasuunnitelmaa, sekä prosessikuvusta että laatukirjaa. Palveluntuottaja seuraa viranomaisten ilmoitukset näistä sekä oman alan keskustelua ja kehittää niitä jatkuvasti.

Varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan: Perehdyttämällä omavalvontasuunnitelmaan, tietoturvasuunnitelmaan, hygieniasuunnitelmaan, prosessikuvaukseen/laatukäsikirjaan, KELAN palvelukuvaukseen. Sekä säännöllisesti näiden dokumenttien päivittämistä (1-4x/vuosi) ja keskustelua

näiden asioiden toteuttamista ja parannusmahdollisuuksista vähintään silloin kun dokumentit päivitetään. Jos epäkohtia huomataan päivittäisessä työssä, niihin puututaan viipymättä.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan mahdolliselle henkilöstölle.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa julkaistaan ja on julkisesti nähtävänä palveluyksikössä: loppuvuodesta 2025 julkaistaan palveluntuottajan internetsivuilla.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä: tarkistetaan ja tarpeen mukaan päivitetään 4kk:n välein, jonka jälkeen uusi versio julkaistaan palveluntuottajan internetsivuilla.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa on huomioitava palveluissa, niiden laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan: tätä kuvattu ylempänä

Varmistetaan, että seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein: pidetään kirjaa seurannasta ja muutoksista, palveluntuottajalla oma tiedosto tätä varten. Kalenteriin tehdään merkintä, milloin seuraava päivitys on tehtävä.

6 Ohjaus

Valvira ohjaa tämän määräyksen soveltamisessa.
Ylijohtaja Markus Henriksson
Lakimies Arttu Malava
Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto, Valvira

Ratapihantie 9, 00520 Helsinki
PL 43, 00521 Helsinki
Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi

Puhelin 0295 209 111
kirjaamo@valvira.fi
valvira.fi