

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Sen pohjana on käytetty vuonna 2023 voimaan tullutta sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaan liittyvää lakia, joka velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia laatimaan ja julkaisemaan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman. Laki ei velvoita lyhytterapeuteilta omavalvontasuunnitelman tekemistä, mutta yhdistys edellyttää sen tekemistä sertifikaatin saamiseksi. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ensisijaisesti omaa toimintaa sekä palveluita käyttäviä asiakkaita varten.

Jos sertifikaatin hakija toimii lyhytterapeuttina lain tarkoittamassa sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksikössä, riittää tästä maininta hakemuksen kohdassa toimintayksikkö/yritys. Tällöin muita kohtia tarvitse täyttää. Jos lyhytterapeutti harjoittaa toimintaa edellisen lisäksi, tai ainoastaan omalla toiminimellä, tulee hakemus täyttää.

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

|   |  |          |  |
|---|--|----------|--|
| Nimi  |  | Y-tunnus |  |
| Koulutus  |  |          |  |
| Työkokemus ihmisten kohtaamisesta ja sen pituus |  |          |  |

### Toimintayksikkö/palvelu/yritys

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
| Nimi   |  |                  |  |
| Katuosoite   |  |                  |  |
| Postinumero  |  | Postitoimipaikka |  |
| Puhelin  |  | Sähköposti       |  |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan |  |                  |  |

## OMAVALVONNAN SUUNNITTELUSTA VASTAAVA HENKILÖ TAI HENKILÖT

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/yrityksen palvelusta vastaavan henkilön/henkilöiden toimesta. Myös asiakkaat voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan (miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen)?

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)?

|  |
|--|
|  |
|--|

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävänä siten, että asiakkaat ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

|              |  |                 |  |
|--------------|--|-----------------|--|
| Laadittu pvm |  | Tarkistettu pvm |  |
|--------------|--|-----------------|--|

### TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Lyhytterapeutteja ohjaavia lakeja ovat kuluttajasuoja- ja tietosuojalaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin.

Arvot kertovat tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yrityksen/yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa. Arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden kohtaamisessa.

Mitkä ovat toimintanne ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

## RISKIENHALLINTA

### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne vaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Miten riskejä ja esille tulleita epäkohtia käsitellään?

## ASIAKKAAN OSALLISUUS

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Millä tavoin ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

## ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta.

Tietoturvasuunnitelma on osa omavalvonnan kokonaisuutta.

### Asiakastyön kirjaaminen

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Miten varmistetaan, että toiminnassa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä laadittuja ohjeita?

|  |
|--|
|  |
|--|

Tietosuojasta vastaavan nimi ja yhteystiedot

|  |
|--|
|  |
|--|

Toiminnassa todetut kehitystarpeet

|  |
|--|
|  |
|--|

### Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on mahdollisuus tehdä valitus Lyhytterapeuttiyhdistys ry:n hallitukselle, jos asia koskee yhdistyksen jäsentä.

Tietoturvaan liittyvissä asioissa asiakas voi tehdä ilmoituksen tietosuojavaltuutetulle ja saadusta palvelusta, Lyhytterapeuttiyhdistyksen hallituksen ohella tai sijaan, kuluttajasuoja-asiamiehelle.

---

Allekirjoittamalla omavalvontasuunnitelman hyväksyn samalla yhdistyksen eettiset säännöt. Vahvistan allekirjoituksella antamani tietojen oikeellisuuden.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Paikka ja päiväys |  |
| Allekirjoitus     |  |