



21.3.2026

Omavalvontaohjelma

Terapiapalvelut Kaukua

Sisällysluettelo

1.	<i>Palveluntuottaja</i>	2
1.1	<i>Palveluntuottajan tiedot</i>	2
2.	<i>Yrityksen arvot ja toiminta-ajatus</i>	3
3.	<i>Omavalvonnan organisointi ja johtaminen</i>	4
4.	<i>Henkilöstö</i>	5
5.	<i>Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet</i>	6
6.	<i>Potilasasiamies</i>	7
7.	<i>Lääkehoito</i>	8
8.	<i>Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet</i>	9
9.	<i>Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely</i>	11
10.	<i>Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely</i>	12
11.	<i>Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi</i>	13

1. Palveluntuottaja

1.1 Palveluntuottajan tiedot

Terapiapalvelut Kaukua on vuonna 2022 toukokuussa perustettu kuntoutuspalveluita tuottava yritys. Yrityksen liiketoiminnan palveluihin kuuluu toimintaterapiakuntoutuspalveluiden tuottaminen erikoissairaanhoidolle, hyvinvointialueille ja itsemaksaville asiakkaille.

Toimintaterapiakuntoutuksen asiantuntijana työskentelee yrityksen johtaja ja yrittäjä Tuuli Kaukua.

Yrityksen toimitilat sijaitsevat osoitteessa:

Kasarmintie 13 D, 90130 OULU

Yrityksen kotisivut löytyvät osoitteesta:

www.terapiapalvelutkaukua.fi

2. Yrityksen arvot ja toiminta-ajatus

Ihmislähtöisyys, ihmisen vahvuudet ja merkitykselliset toiminnot ja kuntoutuksen kannattelevan voiman avulla saadaan aikaan juuri hoitoon tulevan ihmisen arvot, mielenkiinnon kohteet ja toiminnan tasapaino huomioitua yhdessä kestävän ja luotettavan vuorovaikutussuhteen myöten terapeutin kanssa, joka ammatillisella osaamisellaan on tukena, ohjaamassa, sekä kuntouttamassa mutta myös toimimassa kannattelijana ja rinnalla kulkijana koko hoitoprosessin aikana. Tärkeää on läheisten ja ihmiselle tärkeiden ihmisten mukaan ottaminen ja sitouttaminen kuntoutuksen eri vaiheisiin, jotta ihmisen psyykkiset-, fyysiset-, kognitiiviset-, sosioekonomiset-, sosiaaliset- ja ympäristötekijät saataisiin kaikki huomioitua yhdessä lähiverkoston kanssa.

Toimintaterapia on toiminnan tiedettä, joka perustuu toiminnan teoriaan ja viitekehyksiin, ja joiden tarkoituksena on saada hoitoon tulevan ihmisen selviytymään arjen eri ympäristöissä ja toiminnoista mahdollisemman itsenäisesti. Sairauden ja vamman aiheuttamat haasteet ja vaikeudet haittaavat ja laskevat ihmisen toimintakykyä, niin omatoimisuus taitoja, itsensä huolehtimisen taitoja ja jopa saattavat eristää ja syrjäyttää ihmisen työ/opiskeluminän, taikka toimimasta itselle ikäistensä kanssa vertaisesti. Siksi pyrimme toimintaterapiakuntoutuksen avulla mukauttamaan ja muokkaamaan ympäristöä ja toimintoja niin, että ihminen vammastaan ja tai sairaudestaan huolimatta pystyisi suoriutumaan ja osallistumaan itselle merkityksellisiin toimintoihin niissä hänelle tärkeissä ympäristöissä, jotka katsotaan edistävän ja vahvistavan hänen valmiuksiaan ja taitojaan ja jotka saavat tuntumaan hänet osana sosiaalista yhteisöä.

3.Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Velvollisuuksiin ja toimintaohjeisiin ovat tukena sosiaali- ja terveysalan lakiasiantuntijat, järjestöt kuten kuntoutusyrittäjät, Suomen yrittäjät ja THL, sekä Finlex (Suomen lainsäädäntö) joiden avulla perehdymme ja olemme tietoisia viimeisimmistä tiedotteista ja tai muutoksista. Palvelumme tilaajat (Kela, Hyvinvointialueet) tiedottavat myös heidän toimenpiteiden ja menettelyiden muutoksista, joiden avulla toimintaamme myös seurataan ja joihin toimintamme velvoittaa vastaamaan mahdollisien muutoksien tullessa.

Yrityksellä on henkilöstöä rekrytoidessa perehdys kansio, tarvittavat yhteystiedot kuten potilasasiamieheen, toimitilan vuokranvälittäjään ja taloyhtiöön, että toimintaperiaatteet toimitilassa ja terapiakäyntien aikana mahdollisiin ilmestyviin hätätilanteisiin, joita käydään myös ennen työn aloittamista läpi. Johtajalla on päävastuu työntekijän oikeuksien esiin tuomisesta, sekä valvoa työntekijöiden lainsäädännön ja toimintamallien noudattamista.

Yritys toimii myös alihankkijana ja kunkin kohteen omavalvonta perustuu yhteistyökumppanin yksikkökohtaiseen suunnitelmaan, jota yritys noudattaa.

4. Henkilöstö

Toiminnasta ja palvelujen tarjonnasta ja työstä vastaa tällä hetkellä palvelun johtaja, allekirjoittanut Tuuli Kaukua.

Henkilöstö on perehdyttävä yrityksen toimenkuvaan, strategiaan, johtamisen periaatteisiin, että toimitilalla olleisiin turvallisuusjärjestelyihin kuten hätäpoistumiskäytänteisiin että välineiden ja menetelmien turvallisiin käyttömenetelmiin. Lisäksi on oltava voimassa oleva työsopimus ja tietosuoja-, ja salassapitovelvollisuustodistukset. Henkilöstöltä on varmistettava pätevä ammatillinen laillisuus (SOTERI), rikos- ja toiminnanvastuu todistukset ja vakuutukset (toimiessaan yrittäjänä). Työntekijälle on oltava työterveyshuolto, vakuutukset.

Opiskelijoiden tultua organisaatiollemme on vastuussa olevan oppilaitoksen kanssa voimassa olevat työsopimukset, ja jotka edellyttävät riittävän ohjauksen oppilaitoksen toimesta ennen itse työharjoittelun alkamista ja heidän kauttansa voimassa olevien vakuutuksien ylläpitämisen. Organisaatiomme edellyttää vaitiolo-, ja salassapitovelvollisuuden sopimuksien tekemisen, toiminnassamme kun käsitellään potilasrekisteritietoja ja yhteystietoja hoidettaviin. Laitteita taikka tarvikkeita ei ole organisaatiolla, jotka vaatisivat erillisiä toimenpiteitä/perehdyttämistä.

Allekirjoittanut huolehtii omasta ammattitaidostaan, riittävästä koulutuksestaan ja työnohjauksesta oman hyvinvoinnin ja työidentiteetin ylläpitämisestä, jotta työ vastaa laadultaan sitä mitä allekirjoittaneelta vaaditaan. Allekirjoittaneella on oltava säännöllinen tieto ja taito vastaamaan hoitoon tulevien ihmisten tarpeisiin ja sidosryhmiin.

5.Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Tilat ovat esteettömät, ja tiloihin pääsee niin hissillä ensimmäisestä kerroksesta ulkoa liuskaa pitkin sisään, että hissillä alas ja käytävää pitkin suoraan toimitilaan. Tilaan on myös oma sisäänkäynti, jossa portaikko, joka toimii myös toisena hätäpoistumisreitinä. Käytävät ovat hyvin valaistut, ja viitat hätäpoistumisreiteistä ovat selkeät ja niihin annetaan tulijoille aina ohjeet. Toimitilaan pääsee ainoastaan päävuokralaiset avaimilla ja kulkulätkillä, ulko-ovet ovat kaikki rakennuksessa lukossa ympäri vuorokauden. Toimitilalla ei ole vaarallista laitteistoa, ja kuntoutusvälineet ovat johtajan Tuuli Kaukuan vastuulla, että ovat turvallisia ja ikätasoon nähden sopivia kullakin kuntoutettavalla käyttää. Toimitilalla on myös tarvittaessa lukollisia kaappeja, joihin saa tarvittaessa pois sopimattomia kuntoutusvälineitä, kuten esimerkiksi silloin, kun toimitilalla on alle 5-vuotiaita kuntoutettavia.

Toimitilalla on jokaisella välineellä oma paikkansa, ja tilat ovat liikkumiselle ja niin pyörätuolissa liikkumiselle ja kääntymiselle riittävät. Pöytätaaso on säädettävä ja soveltuu siten eri korkeuksille laitettavaksi. WC- ja suihkutilat soveltuvat myös esteettömälle käyttäjälle. Murto- ja palosuojauksesta on Hengitysliitto ry:llä (vuokranantajalla) erilliset toimintaohjeet.

Vuokranvälittäjä Hengitysliitto Ry huolehtii säännöllisestä puhtaana pidosta toimitilallamme Kasarmintie 13, 90130 OULU, että rakenteiden ja kunnossapidosta taloyhtiön toimesta. Allekirjoittanut voi suoraan olla puutteellisesta ylläpitoasioista heihin yhteydessä. Jätehuolto on taloyhtiön toimesta pihapiirissä, jossa jätteiden lajittelupiste.

Organisaatiolla ei ole terveydenhuoltoon kuuluvaa laitteistoa eikä tarvikkeita.

6. Potilasasiamies

Potilasasiavastaava, Oulu, Oulunkaari, Koillismaa (Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue)
puhelinnumero: 0403185123.

Potilasasiavastaavalta saat neuvoa hoitoosi ja sinuun liittyvissä asioissa, kuten oikeuksiin ja asemaan. Potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, eikä tee päätöksiä tai ota kantaa sinun hoitoosi liittyvissä asioissasi. Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset tukea muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai ristiriitaselvittelyiden kanssa. Potilasasiavastaavalle puhelu on täysin maksutonta.

7.Lääkehoito

Lääkehoito ei kuulu organisaation toimenkuvaan eikä kuntoutuksen terapiakäytänteisiin. Asiakas itse tai huoltajansa ovat vastuussa lääkehoidosta.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien tunnistamiseen ja hallintaan voidaan hyödyntää Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisun (2011) tuomia keinoja, jotka ovat; tarpeellinen henkilöstön ja johtajan tietoturvakouluttaminen sekä kouluttaminen turvallisuustietoisuuden lisäämiseen. Vahingot voidaan korvata voimassa olevilla vakuutuksilla. Riskien seurannassa ja hallinnassa voidaan hyödyntää Sosiaali- ja terveysministeriön (2011) tuomia mittausvälineitä, esim. riskikarttaa ja muita tarkistuslistoja. Johtajan ja henkilöstön aktiivinen työote ja riskien ennaltaehkäisevä työ on ratkaiseva tekijä hallita ja estää mahdollisia riskien ja epäkohtien muodostumia.

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisun (2011) mukaisesti läheltä piti- tilanteet ja havaitut epäkohdat tulisi raportoida heti ja tietojen välittäminen tulisi tapahtua henkilöstölle säännöllisten kokouksien avulla. Yrityksen johtaja Tuuli Kaukua pitää kirjaa kaikista yllä olevista tiedoista. Huolehtii riskien hallinnasta ja ennaltaehkäisyyn edistämisestä sitä mukaan. Toimintaohjeet koskevat yrityksen tietoteknillisiä laitteita, palosuojelua, hätätilanteita terapiakäynneillä, autossa tapahtuneet vaaratilanteet, sairauskohtaukset, viranomaisten kanssa tapahtuva yhteistyö.

Kuten Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa (2011) on hyvä tehdä kattava jälkiarviointi tapahtuneesta, kuten tapahtuneen kattava kirjaus ja vakavuusaste, tapahtuneen vaikutus ihmisiin ja paikalla olleille, tapahtuneen syyt ja aiheuttajat, miten toimia jatkossa, mahdolliset muut riskit/uhkakuvat ja tapahtuneen tiedottaminen.

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisun (2011) mukaisesti toimenpiteistä tulisi raportoida heti, tehdä kirjallinen kooste tapahtumasta ja välittää tiedot olemalla yhteydessä Palvelun tilaajaan välittömästi puhelimitse ja toimittava heidän määrittämällään tavalla. Hätätilanteissa yrityksen johtaja Tuuli Kaukua on viipymättä yhteydessä viranomaiseen. Henkilöstöllä on tarvittava koulutus/toimintamallit hätätilanteissa selviämiseksi.

Lähde: Sosiaali- ja terveysministeriö. 2011. Riskien hallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille. *Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja, 2011(15)*, 1–71. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/server/api/core/bitstreams/a578b1d0-cf19-4ff3-a82c-c8b850bba065/content>

Yrityksen toimiessa alihankkijana, yritys raportoi epäkohtia havaittuaan kirjallisesti yhteistyökumppanin vastuuhenkilölle.

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuten lain vaativammalla tavalla ja tilaajan ehtojen mukaisesti yrityksellä ja johtajalla Tuuli Kaukualla on vaadittavat A-luokan potilastietorekisterit (Diarium) ja salassapitosäännösten ohjeistukset ja niiden turvalliseen käyttöön ja hallintaan tarpeelliset koulutukset. Potilaan tietojen tallentaminen, kirjaus ja tietojen käsittely tapahtuu ainoastaan potilastietorekisterissä, ja tilaajalta saadut dokumentit, päätökset ja potilaan mahdolliset muut lomakkeet tallennetaan potilastietojärjestelmään sähköisesti, kirjauksen hetkestä niitä säilötään 12 vuotta.

Yrityksellä ainoana henkilöstönä on johtaja Tuuli Kaukua, ja jonka tilaajan ja lain vaatimalla tavalla on käynyt potilastietorekisterin, Kantapalvelun koulutukset ja joka ylläpitää tietotaitoa käymällä ajantasaiset koulutukset näihin liittyen, aina vähintään vuosittain.

Tietosuojavastaavana toimii yrityksen johtaja ja yrittäjä Tuuli Kaukua, puhelinnumero: 0440204870.

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Yritys kerää palautteita kirjallisesti hoitopalautteen yhteydessä. Palautteet ovat salassapitovelvoitteiden takana, ja tietoteknisissä laitteissa käsiteltävissä, joissa on voimassa olevat suojausmuurit ja virustorjunta. Palaute on myös mahdollista antaa suullisesti tai kuntoutuksen loppuarvion puitteissa, jolloin hoitoon liittyvä palaute kirjataan osana hoitopalautetta. Jos palaute koskee yritystä tai sen menettelyitä hoidon aikana, palautteesta tehdään kirjallinen yhteenveto.

Palautteiden keruusta tehtyt muistiot ja yhteenvedot säilytetään lukitussa kaapissa ja tai sähköisessä muodossa toiminnan/yrityksen voimassaoloaikana, ja niiden korjaustoimenpiteet/kehotukset toiminnan parantamisesta kirjataan ylös ja dokumentoidaan niin kauan, kunnes se nähdään tarpeellisena.

Yrityksen on kehitettävä ja parannettava toimintaansa ja varmistettava toiminnan laatu. Yrityksen on oltava ajan tasalla niin Hyvinvointialueiden että Kelan (tilaajien) vaatimuksista ja kriteereistä mitä ja millä tavalla kuntoutettavaa tulisi hoitaa ja hänen hoitotoimenpiteitensä järjestää. Palautteet antavat yritykselle tietoa, vastaako allekirjoittaneen koulutustaso ja ammattipätevyys kuntoutettavan tarpeita, vahvistaako tämän toimintakykyä ja parantaako tämän elämänlaatua ja koulutuksen ja työn saamisen edellytyksiä, jotta kuntoutus olisi mahdollisimman tehokasta.

Kuten 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. Yrityksen johtaja Tuuli Kaukua on vastuussa muistutukseen vastaamisesta ja palautteen saamisesta välittömästi. Asiasta on tehtävä kirjallinen raportti ja tarpeellinen lisäselvitys tapahtuneesta, jos mahdollista olemalla yhteydessä muistutuksen tekijään mahdollisien lisätietojen ja korjaustoimenpiteiden/suosituksien saamisesta jotta tapahtunut voidaan ottaa käsittelyn alle ja jatkossa palvelujen menettelyitä soveltaa/muokata/uudistaa palvelemalla paremmin jatkossa.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Omavalvontaohjelma ohjaa toimintaa ja on suuntana valvotulle, ammatilliselle ja lainsäädäntöä vastaavalle työn kuvalle. Allekirjoittanut seuraa laadittuja ohjeita ja toimintatapoja, jotka lainsäädäntö siltä osin vaatii. Allekirjoittanut huolehtii hoitoon tulevien ihmisten ja lähiomaisten turvallisuudesta ja salassa- ja vaitiolovelvollisuuksista, ja myös ohjeistaa heitä olemaan yhteydessä potilasasiamieheen, vakuutusyhtiöihin tapaturman sattuessa.

Toiminnan johtaja, kuten allekirjoittanut on vastuussa omavalvontaohjelman päivittämisestä säännöllisesti toiminnan muuttuessa/toimitilan vaihtuessa tai palvelun tilaajan toimesta tulleiden ohjeiden/säädöksien mukaisesti ainakin vähintään kerran vuodessa. Päivitetyt omavalvontaohjelman tulee löytyä niin verkkosivuilta, että kirjallisena kappaleena.

Yrityksen omavalvonnan seuranta ja arviointia tehdään 4 kuukauden välein seurantaraportin avulla, jossa lisäksi huomioidaan myös alihankintakohteissa tehdyt havainnot.

Paikka ja päiväys: Oulussa, 21.3.2026

Tuuli Kaukua