OMAVALVONTASUUNNITELMA: KOULUTUSPSYKOTERAPIA

1. Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

- **Palveluntuottaja / Yritys:** Marjo Saarinen tmi
- **Y-tunnus: 3501670-7**
- **Käyntiosoite / Palvelupiste:**

  Pinninkatu 38 A, 33100 Tampere / ovisummeri: vihreä niitty
- **Koulutusohjelma ja oppilaitos:** Itä-Suomen yliopisto, ratkaisukeskeinen psykoterapeuttikoulutus 2026-2029
- **Vastuuhenkilö:** Marjo Saarinen

2. Toiminta-ajatus ja palvelut

- **Tuotettava palvelu:** Koulutuspsykoterapia (ratkaisukeskeinen suuntaus). Palvelua tarjotaan itsemaksaville asiakkaille.
- **Toiminnan kuvaus:** Psykoterapeuttikoulutukseen kuuluvan potilastyön (koulutuspsykoterapian) toteuttaminen. Hoidon tavoitteena on asiakkaan psyykkisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja arjen sujumisen tukeminen koulutusohjelman tieteellisten ja ammatillisten kriteerien mukaisesti.
- **Arvot:** Asiakaslähtöisyys, luottamuksellisuus, eettisyys ja turvallisuus.

3. Asiakas- ja potilasturvallisuus sekä laadunhallinta

3.1 Ammattitaidon varmistaminen ja työnohjaus

Koska kyseessä on koulutuspsykoterapia, toiminnan laadun takeena on tiivis ja lakisääteinen yhteys koulutusorganisaatioon ja työnohjaukseen:

- Palveluntuottaja osallistuu säännöllisesti koulutusohjelman vaatimaan, hyväksytyn **koulutustyönohjaajan antamaan työnohjaukseen.**
- Asiakastapaukset ja hoidon eteneminen käsitellään työnohjauksessa anonyymisti asiakkaan tietosuojaa kunnioittaen.
- Mikäli työnohjauksessa tai opinnoissa ilmenee esteitä opiskelijan potilastyön jatkamiselle, potilastyö keskeytetään välittömästi asiakasturvallisuuden takaamiseksi.

3.2 Asiakkaan oikeudet, palaute ja muistutukset

- **Tiedonantovelvollisuus:** Asiakkaalle tehdään selväksi heti alussa (ja kirjallisesti sopimuksessa), että kyseessä on *koulutuspsykoterapia* ja että terapeutti on koulutusvaiheessa.
- **Palautteen kerääminen:** Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti keskustelemalla ja tarvittaessa standardoiduilla mittareilla.
- **Muistutukset:** Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta. Mahdolliset muistutukset käsitellään viivytyksettä (viimeistään 2 viikon kuluessa). Asiakasta ohjeistetaan tarvittaessa olemaan yhteydessä potilasasiavastaavaan.

3.3 Potilastietojen käsittely ja tietosuoja

- **Kirjaaminen:** Potilaskertomukset ja kirjaukset tehdään voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän kirjaamistavan mukaisesti.
- **Tietojärjestelmä:** Potilaskirjauksia ei tehdä sähköisesti mihinkään tietokantoihin opintojen aikana.
- **Paperimateriaali:** Paperiset potilasasiakirjat säilytetään kahden lukon takana, paloturvallisesti lain määräämän ajan. Muut asiakasmuistiinpanot hävitetään tietoturvallisesti (silppuri) viimeistään asiakassuhteen päättyessä.

3.4 Toimitilat ja laitteet

- Vastaanottotila on äänieristetty, rauhallinen ja turvallinen, mikä takaa täyden vaitiolovelvollisuuden toteutumisen.
- Mikäli terapiaa tarjotaan etänä, käytetään tähän tarkoitukseen tietoturvallista, terveydenhuoltoon sertifioitua videoyhteysohjelmistoa (esim. suojattu Teams tai vastaava).

4. Riskienhallinta ja poikkeamat

Tunnistettu riski	**Ennaltaehkäisy ja toimintaohje**
Asiakkaan voimakas voinnin heikkeneminen / itsetuhoisuus	Koulutuspsykoterapian soveltuvuus arvioidaan alussa tarkasti. Kriisitilanteessa asiakas ohjataan julkisen terveydenhuollon päivystykseen tai hoitavalle psykiatrille / lääkärille. Konsultoidaan työnohjaajaa.

Tietoturvaloukkaus sähköisessä järjestelmässä (esim. järjestelmämurto)	Käytetään vahvaa tunnistautumista. Ongelmatilanteessa tehdään välittömästi ilmoitus tietosuojavaltuutetulle ja palveluntarjoajalle.
Paperisten potilasasiakirjojen / muistiinpanojen varastaminen tai toimitiloihin murtautuminen	Asiakasasiakirjat säilytetään aina lukitussa kaapissa lukitussa toimitilassa. Mikäli lukittuun tilaan murtaudutaan tai asiakirjoja varastetaan: 1. Tehdään välittömästi **rikosilmoitus poliisille**. 2. Tehdään lakisääteinen **ilmoitus tietosuojavaltuutetulle** (72 tunnin kuluessa). 3. **Informaatio asiakkaalle** tietoturvaloukkauksesta ja sen laajuudesta. 4. Parannetaan tilojen fyysistä suojausta (esim. lukituksen uusiminen, turvakaapin hankinta).
Terapeutin oma sairastuminen tai työkyvyn menetys	Pitkittyneessä sairaustapauksessa asiakkaille ilmoitetaan asiasta viipymättä ja heidät ohjataan tarvittaessa muun avun piiriin tai takaisin lähettävälle taholle.

5. Suunnitelman seuranta ja päivittäminen

- Tämä omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä vastaanottotiloissa ja verkkosivuilla.
- Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti osana arjen työtä.
- Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään **vähintään 4 kuukauden välein** tai aina, kun toimintaan tulee oleellisia muutoksia. Omavalvontaraportit ovat esillä kansiossa vastaanottotilassani.

Päiväys ja allekirjoitus:
Tampere 3.8.2026, päivitetty 10.9.2026, päivitetty 30.10.2026

Marjo Saarinen, psykoterapeuttikoulutettava