

PSYKOTERAPEUTTI MAISA MUNTILA
Valtakäyrä 6 a 9
11100 RIIHIMÄKI

OMAVALVONTASUUNNITELMA
20.3.2026

1. Palveluntuottajaa
koskevat tiedot

Maisa Muntila
Y-tunnus 2679669-2
Toimipaikan osoite: Valtakäyrä 6 a 9, 11100 Riihimäki
sähköposti: maisa.muntila@maisamuntila.fi
puhelin: 050 5211 533
kotisivut: www.maisamuntila.fi

2. Toiminta-ajatus,
arvot ja toiminta-
periaatteet

Toimin Riihimäellä yksilö-, pari- ja perheterapeuttina sekä työnohjaajana. Asiakkaaksi otan yli 16 - vuotiaita nuoria ja aikuisia. Perheterapiassa voi olla mukana nuorempiakin yhdessä vanhempiensa kanssa. Erikseen sovittaessa ja vanhempien suostumuksella lapset voivat olla satunnaisilla yksilökäynneillä.

Toiminta-ajatuksena on tuottaa psykoterapiapalveluita joko lähivastaanotolla tai erikseen sovittaessa videovälitteisesti etävastaanottoina. Viitekeh്യkseni on psykodynaaminen yksilöterapiassa ja systeeminen perheterapioita tehdessäni. Lisäksi olen käynyt vuosien aikana erilaisia traumaviitekeh്യkseen liittyviä koulutuksia mm. emdr 1 ja 2 sekä sensomotorisen psykoterapian 1 ja 2 vaiheen koulutukset, mitä käytän työssäni.

Suosin työssäni lähivastaanottoja, etävastaanottoa teen lähinnä silloin, kun asiakkaalla on esteitä tulla paikalle. Palveluja tarjoan ensisijaisesti Kelan psykoterapia-asiakkaille, mutta myös itse maksaville sekä vakuutusyhtiön kautta tuleville asiakkaille.

Työnohjausta tarjoan sosiaali- ja terveydenhuoltoalalla työskenteleville yksilöille ja parityötä tekeville.

Perustehtävänä on terapiassa tukea ja parantaa asiakkaiden työ- ja opiskelukykyä, toimintakykyä ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Perustehtävänä on myös tukea vuorovaikutusta perheen sisällä, lähisuhteissa ja ympäristössä, jossa asiakas toimii ja vaikuttaa. Teen yhteistyötä tarvittaessa hoitavien tahojen ja muiden asiakkaan ympäristöön kuuluvien tahojen kanssa asiakkaan suostumuksella ja asiakkaan läsnä ollessa.

Työnohjauksen tavoitteena on työhön liittyvien ongelmien käsittely ja jäsentely, oman työroolin tarkastelu ja perustehtävän selkeyttäminen, ammatillisen kasvun tukeminen sekä työhyvinvoinnin lisääminen.

Toimintaani ohjaavia arvoja ovat ammatillinen pätevyys, luottamuksellisuus, läpinäkyvyys, turvallisuus, vastuullisuus ja ihmistä arvostava ja kunnioittava työote.

Työnohjauksellista toimintaa ohjaa puolestaan Suomen Työnohjaajat ry:n eettiset periaatteet.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Yrittäjä huolehtii potilasturvallisuuden ja luottamuksellisuuden toteutumisesta huolehtimalla tietojen säilytyksestä säädösten mukaisesti. Työtilat ovat asianmukaiset. Palvelujen kehittämistä huolehdin jatkuvan kouluttautumisen ja työnohjauksen tuella. Asiakaspalautekeskustelua käydään säännöllisesti istunnoilla kuukauden välein ja tarvittaessa istunnon aikana. Palautteen antamisen tärkeyttä korostetaan jo alkuhaastattelulomakkeella.

Yhteistyö Kelan kanssa hoidetaan Kelan määrittämällä tavalla ts. säännöllisin terapiaan kuuluvien lomakkeiden tekemisellä sekä tarvittaessa puhelimitse yhteydenotoin.

Omavalvontasuunnitelman vahvistan ja päivitän 4 kuukauden välein ja sen lisäksi silloin, jos toteuttamassani toiminnassa tapahtuu asiakasturvallisuuteen tai palvelun laatuun liittyviä muutoksia. Tietämystäni laissa säädetyistä velvollisuuksista pidän ajan tasalla seuraamalla mm. Kelalta tai muilta yhteistyökumppaneilta saapuvia tiedotteita.

4. Henkilöstö ja kouluttautuminen

Kyseessä on yhden henkilön, psykoterapeutti, työnohjaaja Maisa Muntilan yritys. Työntekijöitä ei olla palkkaamassa lisää.

Ammattitaitoani pidän yllä osallistumalla pidempikestoisiin ja lyhyempiin koulutuksiin. Lisäksi minulla on jatkuva, säännöllinen 1-2 x kuussa tapahtuva työnohjaus liittyen tekemääni terapiatyöhön. Seuraan myös aktiivisesti viranomaisohjeistuksia sekä tiedotteita, joita tulee.

Työhyvinvoinnista huolehtiminen on minulle tärkeää ja se takaa työni laadun.

5. Toimitilat
- Toimitilani sijaitsee Riihimäen keskusta tuntumassa vanhan kerrostalon 3. kerroksessa. Työtila pitää sisällään eteisen, terapiatilan, keittiön, toimistohuoneen sekä wc-tilat. Tila on kooltaan 48 m² ja viihtyisiä. Tavoitteena tilojen osalta on myös asiakkaiden turvallisuuden tunteen tukeminen. Talossa ei ole hissiä, joten tilani ei sovellu liikuntarajoitteiselle eikä tila ole siltä osin esteetön. Tämän kerron asiakkaalle jo ensimmäisen yhteydenoton yhteydessä.
- Terapiatila on lukittuna aina kun en ole paikalla ja ulko-oven osalta silloinkin, kun olen paikalla. Asiakkaat pääsevät tilaan antamani koodin avulla. Paloturvallisuus on hoidettu taloyhtiön toimesta. Toimitilani siivouksesta huolehdin itse vähintään kerran viikossa tai tarvittaessa useamminkin. Toimitilani jätteet toimitan niille varattuihin keräysastioihin, jotka sijaitsevat toimitilani ulkopuolella piha-alueella. Jätehuolto on järjestetty taloyhtiön toimesta. Tartuntavaarallisia jätteitä ei toimitilassa ole eikä käsitellä. Tilassa ei käytetä terveydenhuollon laitteita eikä tarvikkeita.
6. Potilasasia-
vastaava
- Kanta-Hämeen Hyvinvointialueen potilasasiavastaavia ovat Kirsi Vilpa sekä Tiina Ketola-Mäcklin. Heidät saa kiinni numerosta 03 6293 204 (takaisinsoittopalvelu) sekä 040 6296 191 (tekstiviesti).
7. Potilasasiakirjat ja
henkilötietojen
käsittely
- Potilasrekisteriin tallennettavat tiedot on säädetty Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 pykälän mukaan salassa pidettäväksi ja Henkilötietolain (523/1999) 32 pykälän mukaan suojattaviksi. Potilastietoja voidaan käyttää ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä potilaan hoitoon liittyen.
- Potilastiedot kirjaan vihkoihin, joita säilytän lukollisessa kaapissa sekä paloturvallisessa laatikostossa kahden lukon takana. Paperiset päätökset ovat samoissa lukituissa paikoissa. Sähköisesti tehdyt dokumentit tallennan ulkoiselle kovalevylle, jota säilytän lukollisessa paloturvallisessa laatikostossa.
- Asiakaskäynnistä kirjaan päivämäärän, asiakkaan ajankohtaisen voinnin sekä käsitellyt teemat ja sovitut asiat.
8. Riskien ja epäkohtien
tunnistaminen ja
korjaavat toimen-
piteet
- Tapaan terapia-asiakkaani aina ennen varsinaista terapian alkamista yhdellä tai useammalla haastattelukäynnillä. Näiden tapaamisten avulla pyrin tekemään mahdollisimman huolellisen ja tarkan arvioinnin siitä, ovatko palveluni sopiva asiakkaalle. Asiakkaan kanssa keskustelemme hänen odotuksistaan ja tavoitteistaan liittyen psykoterapiaan sekä myös mahdollisista haasteista psykoterapiaan ja sen toteutumiseen liittyen.

Asiakkaalle kerron avoimesti omasta työskentelytavastani, viitekehystä sekä yleensä psykoterapiasta.

Luottamuksellinen ja toimiva vuorovaikutussuhde on psykoterapeuttisen työskentelyn ydintä ja se edesauttaa myös riskien ja epäkohtien tunnistamista sekä korjaavien toimenpiteiden huomioimista. Haasteelliset tilanteet kirjataan ylös ja tarvittaessa niihin palataan uudestaan.

Työnohjauksesta on merkittävää apua riskien ja epäkohtien tunnistamisessa, läpikäymisessä ja siinä, miten tulevaisuudessa mahdolliset haasteelliset tilanteet voidaan ehkäistä/hoitaa.

9. Asiakkaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutuksen käsittely

Asiakkaan on mahdollista antaa säännöllisesti palautetta koko hoitoprosessin ajan, ja usein sitä heiltä kysynkin. Kannustan asiakkaita ottamaan esille kokemiaan epäkohtia ja tyytymättömyyttään liittyen antamaani palveluun tai muuhun sellaiseen, josta olen asiakkaalleni vastuussa hänen psykoterapeuttinaan tai työnohjaajanaan. Palautteet käyn läpi asiakkaan kanssa asiakastyytyväisyyden ja palvelun laadun varmistamiseksi. Tavoitteena on myös rohkaista asiakasta saamaan kokemus korjaavan palautteen antamisesta ja huomata, ettei siitä tapahdu mitään ikävää.

Lisäksi salassapitovelvollisuuden huomioiden käyn läpi työnohjauksessani näitä palautteita tavoitteena tarjoamani palvelun laadun vahvistaminen ja ammatillinen kehittymiseni asiakkaiden hyväksi. Palveluntuottajana velvollisuuteni on informoida asiakasta hänen oikeudestaan olla yhteydessä potilasasiavastaavaan tai muuhun palveluntarjoajana antamaani palvelua valvovaan tahoon hänen sitä tarvitessaan / tiedustellessaan. Potilasasiakirjat on tärkeä laatia huolellisesti, koska siitä on apua asioiden myöhemmässä käsittelyssä.