

Omaevalvontasuunnitelma

Psykologi- ja psykoterapiapalvelu Ihmeellinen Mieli oy (Y-tunnus: 3298830-8.

Vastuuhenkilö: Psykologi ja psykoterapeutti Eveliina Rientamo, kylvötie 9 A 2, 61300 Kurikka, p. 0442453436.

Käyntiosoite: Laulajantie 10 B 4, 61300 Kurikka.

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

-Psykologi ja psykoterapiapalvelu

- Vastaanotolla
- Etävastaanottona
- Pohjanmaan ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen alueille ostopalveluna
- Kelan kuntoutuksellinen psykoterapia
- Työterveys (TT-botnia) ostopalvelu

Asiakas ja potilasturvallisuus

Noudatan psykologien ammattieettisiä periaatteita toiminnassani:

- Yksilön oikeuksien ja arvon kunnioittaminen (luottamuksellisuus, salassapitovelvollisuus, tietoon perustuva suostumus ja valinnanvapaus, itsemäärääminen)
- Ammatillinen pätevyys (ammattieettinen tiedostaminen, pätevyys ja pätevyiden kehittäminen, pätevyiden rajoitukset, menetelmistä johtuvat rajoitukset, ulkoiset rajoitukset)
- Vastuu (vastuussa ammattityönsä laadusta ja seurauksista, Väärinkäytösten/vahinkojen välttäminen)
- Ammatillinen riippumattomuus (integriteetti)

Toiminta-ajatus ja perustehtävät

- Tavoitteeni on asiakkaan hyvinvoinnin ja elämän kokonaishallinnan lisääminen.
- Lasten kohdalla tavoitteena on lapsen iänmukaisen kehityksen tukeminen, lapsen vahvuuksien ja kehityshaasteiden selvittäminen mahdollisimman varhain sekä tukitoimien järjestäminen lapsen ja perheen arkeen kasautuvien ongelmien ehkäisemiseksi.

- Työterveydessä yksilötyön lisäksi tavoitteena on työyhteisötyö ja sitä kautta työpaikan työhyvinvointikulttuurin edistäminen

- Moniammatillisuus mahdollisen ostajatahon henkilökunnan, omaisten ja muiden yhteistyöverkoston kuuluvien kanssa.

Omaavonnan organisointi ja johtaminen

Terveystenhuollon palveluista allekirjoittanut arvioi ja vastaa siitä, että terveydenhuollon palveluja annettaessa toiminta täyttää sille laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset. Tehtäviini kuuluu myös valvoa, että toiminnassa otetaan huomioon potilasturvallisuus esim. tilojen ja asiakirjojen suhteen.

Psykologin työskentelyn perustana on tiede ja työssä hankittu kokemus. Allekirjoittanut pyrkii jatkuvasti kehittämään ammattitaitoaan hankkimalla tietoa tieteellisestä ja ammatillisesta kehityksestä.

Potilaat pääsevät hoitoon omalla yhteydenotolla tai ostopalvelusopimuksella. Potilaille/asiakkaille tehdään hoidon alkuun selväksi mihin tiedot kirjataan ja jos tiedot kirjataan ja arkistoidaan johon ostopalvelun järjestelmään/ arkistoon, niin siihen allekirjoitetaan lupalomake.

Mikäli asiakas/potilas on tyytymätön saamaansa palveluun hän voi olla yhteydessä allekirjoittaneen lisäksi potilasasiamieheen: Anne Ojajärvi, p. 0500797600.

- Ensisijaisesti mahdollista ongelmallista asiaa kannattaa selvittää ensin allekirjoittaneen ja palvelun ostajatahon kanssa. Jos asia ei näin selviä, voi ottaa yhteyttä potilasasiamieheen.
- Potilasasiamies Anne Ojajärvi
 - neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
 - neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
 - toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
 - neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

Asiakkaiden ja potilaiden itsemääräämisoikeutta varmistetaan arvioimalla kehitystaso ja mikäli arvioidaan, että he osaavat itse päättää omista terveysasioistaan, niin tietoja ei luovuteta huoltajille. Arvioinnista päättää ja vastaa allekirjoittanut itse.

Henkilöstö

Ajankohtaisesti osakeyhtiö työllistää vain allekirjoittaneen. Tarvittaessa rekrytointiprosessi pitäisi sisältää työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentamisen (henkilöllisyyden tarkistaminen, Terhikki-rekisteritarkastus, rikosrekisterin tarkastus (mikäli lapsien kanssa työskentelyä), suositusten

kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa käynnistyisi perehdytys.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Eveliina Rientamo

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Eveliina Rientamo, puh. 0442453436

Sosiaali- ja terveystoimialalla käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi.

Asiakastiedot kirjataan palvelun ostajan potilastietojärjestelmään ja säilytetään ostajatahon asianmukaisissa arkistoissa. Ostajan henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joista näkee kunkin rekisterin tietojen käsittelyn tarkoituksen sekä rekisterinpitäjän ja rekisterin yhteyshenkilön. Lisäksi yritykselle on itselleen laadittu rekisterinpitölomake.

Yksityisesti ostettujen palvelujen tiedot arkistoidaan yrityksen potilasarkistoon, joka on lukollinen arkistokaappi.

Psykologi pitää salassa asiakkaiden ja muiden asioista saamansa luottamukselliset tiedot. Salassapitovelvollisuuden noudattamisesta voidaan poiketa, jos asiakas tai muut ovat ilmeisessä vaarassa. Myös laki voi velvoittaa psykologia antamaan tietoja. Psykologi ilmoittaa tällöin asiakkaalle lakiin perustuvista salassapitovelvollisuuden rajoituksista.

Omavalvontasuunnitelmassa otetaan huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa.

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset otetaan heti käsittelyyn ja asiat korjataan välittömästi.

Yritys ei tee alihankintaa tai ostopalvelua. Mahdollisen henkilöstön perehdytyksessä (ei ajankohtaista) olisi erillinen maininta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta ja tähän perehtymisestä pyydetäisiin myös erillinen allekirjoitettu dokumentti.

Säännöllisesti kerättävän palautteen ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkailta/ potilailta kysytään suullisesti palaute vähintään hoidon päättyessä. Pitkissä hoitosuhteissa palautetta kysytään säännöllisesti.

Omavalvontaa ja laatua parannetaan tarvittaessa palautetta saadessa.

Omavalvonnan riskienhallinta

Palveluyksikön riskien hallinnasta ja organisoinnista vastaa Eveliina Rientamo.

Potilas- ja asiakasturvallisuutta tehdään työn arjessa, joten kehittämistarpeita ja riskejä pyritään tunnistamaan osana toimintaa. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu niistä avoin ja rakentava keskustelu palvelun ostajan, ostajatahon työntekijöiden, asiakkaan tai asiakkaan huoltajien kanssa.

Allekirjoittanut vastaa käytäntöjen luomisesta sekä kehittämisestä asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden ja myötävaikuttavien tekijöiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, ostajatahoa ja asiakasta tai huoltajaa informoidaan korvausten hakemisesta.

Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Toimeenpanosta vastaa Eveliina Rientamo. Tällä hetkellä yrityksessä ei työskentele muita, joten tiedottamista ei tarvita.

-Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen:

Omaevalvontasuunnitelma julkaistaan yrityksen www- sivuilla pdf -muotoisena. Sitä päivitetään tarpeen mukaan viiveettä ja tarkistetaan vähintään 4kk väliajoin.

Potilaan / asiakkaan osallistamisen vahvistaminen ja muistutuksen käsittely

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön asiakas tai omainen voi antaa palautetta tai tehdä muistutuksen. Muistutus osoitetaan ostopalvelutapauksessa ostopalvelun edustajalle. Ostopalvelu käsittelee muistutuksen oman käytäntönsä mukaisesti. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisella kirjeellä. Allekirjoittanut antaa kirjalliseen muistutukseen kirjallisen vastineen mahdollisimman pian.

Palaute käsitellään ostopalvelun käytänteiden mukaisesti. Palaute toivotaan kirjallisena, mutta se on mahdollista antaa myös suullisena.

Palautteiden perusteella arvioidaan omaa toimintaa ja tarvittaessa käytänteitä muutetaan arvioinnin pohjalta. Palautteet voivat olla myös pohjana kehittämistavoitteiden laadinnassa.

Päivitetty 7.6.2024