

OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Psykoteraapia Niittymäki Oy

Y-tunnus: 3618740-1

Osoite: Katajatie 4 21870 Riihikoski

Puhelinnumero: 0403629252

Sähköpostiosoite: maarit@psykoterapianiittymaki.fi

Vastuhenkilö: Maarit Niittymäki, yhteystiedot yllä.

2. PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palveluyksikön palvelut koostuvat psykoterapiasta ja työnohjauksesta, mahdollisesti myös toimintaterapiasta ja neuropsykiatrisesta valmennuksesta sekä niihin liittyvistä yhteistyötapaamisista. Lisäksi toiminta sisältää edellä mainittuihin liittyvät kirjaukset ja tarvittavat lausunnot sekä hallinnolliset työt. Palveluita tuotetaan vastaanottotiloissa tai etänä sekä asiakkaita tavaten tarpeiden mukaan määrittävässä osoitteessa, kuten asiakkaiden koti- ja arkiympäristöissä.

Toiminta-ajatus on asiakaslähtöinen ja tavoitteen mukainen toiminta asiakkaan hyväksi. Keskiössä on asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi. Asiakkaat ovat 16-vuotiaasta ylöspäin. Palveluita tuotetaan itsenäisenä palveluntarjoajana sekä tarpeen mukaisesti myös alihankintana toiselle palveluntuottajalle.

3. PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET

Palvelut toteutetaan turvallisesti ja asianmukaisesti. Palvelujen laatua ja tuloksellisuutta seurataan ja kehitetään muun muassa itsearviointimittareiden ja palautteiden avulla. Laadun varmistamiseksi ja kehittämiseksi käydään keskustelua asiakkaiden sekä yhteistyötahojen kanssa. Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan antamalla asiakkaille turvallisuusohjeet. Tietoturvallisuudesta huolehditaan mm. riittävällä virustorjunnalla sekä etäpalveluiden käytön ohjeistuksilla.

Psykoterapiatyöskentelyn tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta tarkastellaan esimerkiksi itsearviointeja ja oiremittareita käyttämällä tapaamisten alussa tai vähintään yhteistyön päättyessä suunnitellusti. Lisäksi havainnot esimerkiksi asiakkaan

itseilmaisussa, heidän kokemassaan olotilassa sekä asiakkaan työ- ja toimintakyvyssä, toimivat laadun mittareina. Palveluiden laatua ja turvallisuutta pidetään yllä seuraamalla alan näyttöön perustuvaa tutkimustietoa ja terveydenhuollon sekä lainsäädännön kehitystä. Lisäksi laatua ylläpidetään verkostoitumalla ja työnohjausten avulla.

4. VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA

Palvelujen laadusta on vastuussa Maarit Niittymäki, joka huolehtii omavalvonnasta sekä palveluiden laadusta. Palveluyksikössä ei ole muita työntekijöitä, ei perehdytettävää tai koulutettavaa henkilöstöä.

5. ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan pääsy palveluihin toteutuu ensisijaisesti sähköpostiyhteydenoton kautta. Asiakkaalle annetaan ennen hoidon aloittamista tietoa mm. palvelun sisällöstä, hinnoittelusta, sekä peruutuskäytännöistä. Asiakastapaamiset suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa sovittujen tavoitteiden pohjalta. Jokaisella tapaamisella asiakkaan on mahdollista tuoda esille tarpeita ja antaa palautetta. Asiakastyytyväisyyttä ja palautetta kerätään sanallisesti pitkin yhteistyötä ja yhteistyön päättyessä sovitusti, pyydetään kirjallinen palaute. Palautteet käydään läpi asiakkaan kanssa ja muokataan toimintaa tarpeen mukaan.

Asiakkaat näkevät nettisivuilta asiakas- ja potilasturvallisuuden tiedotteesta infoa potilasvastaavan palveluista, voimassa olevista vakuutuksista sekä muistutuskäytännöistä. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuutta tavata vastaanottotilassa ja/tai etäyhteydellä. Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asiakas osallistuu itse hoidon tavoitteiden asettamiseen ja hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä palveluyksikön toiminnassa.

6. MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Muistutusten käsittelystä vastaa Maarit Niittymäki. Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira on julkaissut erillisen ohjeen sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille muistutuksen käsittelyyn. Muistutukset käsitellään em. ohjeistuksen mukaan asianmukaisesti. Ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä. Jos asiakas tekee muistutuksen palveluyksikön

toimintaan liittyen, muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus kuukauden sisällä. Vastauksessa kerrotaan, mihin toimenpiteisiin muistutuksen myötä on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu.

7. HENKILÖSTÖ

Maarit Niittymäki on kognitiivisen käyttäytymisterapian psykoterapeutti ja toimintaterapeutti. Lisäkoulutuksena muun muassa neuropsykiatrisen valmentajan koulutus. Työntekijän ammattioikeuden pääsee tarkistamaan Julkiterhikki-rekisteristä (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>). Ammattitaitoa kehitetään säännöllisillä lisäkoulutuksilla sekä työnohjauksella. Muuta henkilöstöä (esimerkiksi vuokrattuna tai alihankintana) ei ole tarkoitus käyttää. Osaamista ja työn asianmukaisuutta seurataan asiakas- ja yhteistyötahojen palautteiden kautta.

8. ASIAKAS- JA POTILASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA

Maarit Niittymäki huolehtii, että asiakasmäärät ovat sopivat yhden henkilön yritykselle. Vastuuhenkilö huolehtii tarpeen mukaan asiakasmäärän rajaamisesta ilmoittamalla asiakaspaikkatilanteesta nettisivuilla sekä kertomalla asiakkaille, jos mahdollisuutta uusille ajanvarauksille ei ole.

9. MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä -tuottajien kanssa toteutetaan asiakkaan luvalla. Tarpeen mukaisesti osallistutaan muun muassa verkostoihin ja vastataan yhteydenottoihin.

10. TOIMITILAT JA VÄLINEET

Vastaanottotilat määrittyvät tarpeen mukaan. Tilan toimivuus asiakkaiden vastaanottamiseksi varmistetaan ennen asiakkaiden vastaanottamista. Tilassa on asianmukaiset paloturvallisuuslaitteet sekä palo- ja pelastussuunnitelma. Lisäksi yrityksen kotiosoite soveltuu etäyhteyden käyttämiseksi. Etäyhteyden muodostamiseksi käytetään valokuitua yhteyden laadun takaamiseksi. Tietokoneella on asianmukainen virusturva. Etätapaamiset on suunniteltu käytävän Minduu palveluntuottajan etäpalvelun kautta, kunnes käyttöön otetaan Diarium-potilastietojärjestelmä ja sen etäpalvelualusta.

Palveluyksikössä voidaan toiminnan alkuvaiheessa käyttää tilapäisesti manuaalista paperikirjaamista ennen Diarium-potilastietojärjestelmän käyttöönottoa. Kaikki asiakas- ja potilastiedot kirjataan tällöin viivytyksettä käsin paperille. Siirtymävaiheen aikana syntyvät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa lukituissa tiloissa siten, että asiattomilla ei ole pääsyä tietoihin. Potilastietojärjestelmän käyttöönoton yhteydessä paperiasiakirjat skannataan järjestelmään ja siirretään sähköiseen arkistoon. Tämän jälkeen paperiset alkuperäisasiakirjat hävitetään tietoturvallisesti (esimerkiksi silppuamalla tai muulla asiakirjojen turvallisen hävittämisen varmistavalla tavalla). Potilasasiakirjoihin on pääsy vain Maarit Niittymäellä. Terveystieteiden ammattihenkilönä häntä sitoo lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

Toimitilojen asianmukaisuutta arvioidaan ja parannellaan tarvittaessa vuokranantajien kanssa yhdessä tarpeita arvioiden. Asiakkaat saavat antaa tiloihin ja teknologian käyttöön liittyvää palautetta koko yhteistyön ajan. Palautteet käsitellään ja toimintoja/tiloja kehitetään tarpeen mukaisesti. Potilastietojen tietoturvasuunnitelman mukainen tietoturvasuunnitelma on tehty ja sen toteuttamisesta vastaa Maarit Niittymäki.

11. LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ

Lääkinnällisiä laitteita ei käytetä. Teknologian soveltuvuutta arvioidaan jatkuvasti asiakkailta saaman palautteen sekä oman kokemuksen perusteella. Turvallisuudesta huolehditaan asianmukaisen virustorjunnan avulla. Käytettävien ohjelmistojen päivityksistä huolehditaan säännöllisesti ja laitteet suojataan vahvoilla salasanoilla sekä tarvittaessa kaksivaiheisella tunnistautumisella. Etäyhteyden kautta toteutuva asiakastapaaminen ohjeistetaan asiakkaalle asianmukaisesti. Etätapaamiset ovat aina asiakkaan kanssa yhdessä ennalta sovittuja. Diarium-potilastietojärjestelmän käyttö tapahtuu henkilökohtaisilla tunnuksilla ja järjestelmän käyttöoikeuksien hallinnasta vastaa palveluntuottaja.

12. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA

Palveluyksikössä tietosuojasta vastaa palveluntuottaja Maarit Niittymäki. Hän toimii tietosuojavastaavan tehtävissä omassa toiminnassaan (puhelinnumero: 0403629252 ja sähköpostiosoite: maarit@psykoterapianiittymaki.fi). Palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan, asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä. Palveluyksikössä otetaan huomioon rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen

mukaisesti. Asiakasrekisteriä ylläpitää Maarit Niittymäki. Potilastiedot tallennetaan sähköisesti Diarium-potilastietojärjestelmään. Järjestelmän käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja lokitietojen seurantaan. Tietoturvaloukkaukset arvioidaan viipymättä ja tarvittaessa ilmoitetaan tietosuojavaltuutetulle voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Ennen sähköisen potilastietojärjestelmän käyttöönottoa asiakas- ja potilastiedot kirjataan manuaalisesti paperimuodossa. Paperimuotoiset kirjaukset säilytetään tietoturvallisesti lukitussa säilytystilassa.

Sähköiseen järjestelmään siirron yhteydessä asiakirjat skannataan ja tallennetaan potilastietojärjestelmään. Siirron jälkeen paperiset asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti. Kirjaukset tehdään viivytyksettä ja mahdollisuuksien mukaan samana päivänä. Sähköiseen järjestelmään siirrettäessä varmistetaan tietojen oikeellisuus ja täydellisyys ennen paperiversion hävittämistä. Asiakirjojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa asiakas- ja potilasasiakirjoja koskevaa lainsäädäntöä sekä tietosuojavaatimuksia koko käsittelyketjun ajan (kirjaaminen, säilytys, siirto ja hävittäminen).

13.SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN

Asiakas- ja potilaspalautteiden käsittelystä vastaa Maarit Niittymäki. Hän vastaa myös asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojasta palveluyksikössä. Palautetta kerätään jatkuvasti suullisena palautteena. Vähintään yhteistyön päättyessä kerätään kirjallista palautetta asiakkailta. Näitä palautteita hyödynnetään omavalvonnan sekä toiminnan laadun kehittämisessä ja palautteiden sisällön perusteella tehdään tarvittavia muutoksia. Asiakas voi antaa palautetta suoraan palveluntuottajalle (Maarit Niittymäki, puhelinnumero: 0403629252, sähköpostiosoite: maarit@psykoterapianiittymaki.fi) sekä suoraan valvoville viranomaisille Aluehallintavirasto ja/tai Valvira.

14.PALVELUYKSIKÖN RISKIENHALLINTA

Maarit Niittymäki vastaa palveluyksikön riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta, arvioinnista sekä tarvittavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa asiakkaiden turvallisuus, palvelujen laatu, tietosuoja sekä toiminnan jatkuvuus.

Palveluyksikössä tunnistetaan ja arvioidaan säännöllisesti toimintaan liittyviä riskejä. Keskeisiä riskejä ovat esimerkiksi:

- asiakkaan voinnin äkillinen heikkeneminen, kriisiytyminen tai itsetuhoisuus
- potilastietojen tietoturvaan liittyvät riskit
- kirjausvirheet
- tietojärjestelmien tai verkkoyhteyksien häiriöt
- vastaanottotilojen turvallisuuteen liittyvät riskit, kuten palo- tai poistumisturvallisuuteen liittyvät puutteet
- yrittäjän sairastuminen tai muu työkyvyttömyys
- toiminnan keskeytymiseen johtavat poikkeustilanteet

Riskejä tunnistetaan asiakastyössä tehtyjen havaintojen, asiakaspalautteiden, yhteistyötahojen yhteydenottojen, viranomaisohjeistusten sekä oman toiminnan arvioinnin perusteella. Riskien merkitys arvioidaan tapauskohtaisesti, minkä jälkeen päätetään tarvittavista ehkäisevistä tai korjaavista toimenpiteistä. Asiakkaan turvallisuuteen liittyvissä tilanteissa toimitaan viivytyksettä ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä asiakkaan hoitovastuussa olevien tahojen, päivystyksen tai hätäkeskuksen kanssa voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

15. RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY

Riskiennhallinnan keinoina käytetään selkeitä toimintatapoja, asianmukaisia tietoturvakäytäntöjä, säännöllistä oman toiminnan arviointia sekä asiakkaiden ja yhteistyötahojen palautteita. Asiakastyössä riskien ennaltaehkäisyä tukevat muun muassa hoidon tavoitteiden yhteinen suunnittelu, kirjallinen asiakassopimus sekä asiakkaan tilanteen säännöllinen arviointi.

Toiminnassa havaitut epäkohdat, poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja mahdolliset haittatapahtumat käsitellään viivytyksettä. Tilanteesta tehdään tarvittavat kirjaukset, tapahtuman syyt selvitetään ja arvioidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi tulevaisuudessa.

Tietoturvaan liittyvissä poikkeamatilanteissa selvitetään tapahtuman laajuus ja vaikutukset sekä ryhdytään tarvittaviin suojaaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa ollaan yhteydessä potilastietojärjestelmän toimittajaan, tietosuojavastaavaan tai viranomaisiin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Vastaanottotiloihin tai asiakasturvallisuuteen liittyvissä poikkeamissa tilanne arvioidaan viivytyksettä ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan yhteistyössä vuokranantajan, kiinteistön omistajan tai muiden asiaan liittyvien tahojen kanssa.

Mahdolliset viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus, huomautukset tai päätökset käsitellään asianmukaisesti, ja niiden perusteella toteutettavat muutokset huomioidaan palveluyksikön toiminnan kehittämisessä.

16. RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

Riskienhallintaa ja sen toimivuutta seurataan ja arvioidaan jatkuvalla arvioinnilla. Riskien hallintaan liittyviin koulutuksiin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan.

Manuaaliseen kirjaamiseen liittyvät riskit (esimerkiksi asiakirjojen katoaminen, virheellinen siirto sähköiseen järjestelmään tai tietoturvariski) tunnistetaan ja minimoidaan huolellisella säilytyksellä, kirjauskäytännöillä sekä tarkastamalla asiakirjojen siirto sähköiseen järjestelmään ennen paperisten asiakirjojen hävittämistä.

Hygieniaohteita ja infektion torjuntaa toteutetaan ajankohtaisten suositusten mukaisesti seuraamalla valtakunnallisia ohjeistuksia aiheesta. Vakavat vaara- ja haittatapahtumat käsitellään viivytyksettä. Tapahtumien syyt selvitetään ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Valvontaviranomaisille raportoidaan mahdolliset vaara- ja haittatapahtumat valtioneuvoston ohjeistuksen mukaisesti (Ohje: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165193/STM_2023_31_J.pdf?sequence=1&isAll).

17. OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA

Palveluyksikössä ei ole vakituista henkilöstöä. Mahdollisissa alihankintatilanteissa vastuut ja perehdytys määritellään erikseen sopimuskohtaisesti.

18. VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa Maarit Niittymäki. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan huolehtimalla tietojen varmuuskopioinnista, ajantasaisista yhteystiedoista, vaihtoehtoisista yhteydenpitotavoista sekä mahdollisuudesta siirtää vastaanottokäynnit etäyhteydellä toteutettaviksi. Mikäli potilastietojärjestelmä ei ole käytettävissä, asiakaskirjaukset tehdään väliaikaisesti paperille ja siirretään järjestelmään sen palautuessa. Äkillisissä sairastumistilanteissa

asiakkaille tiedotetaan tilanteesta viivytyksettä. Mikäli palvelun tuottaminen keskeytyy pidemmäksi aikaa, asiakkaita ohjataan tarvittaessa muiden palveluiden piiriin.

19.TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ovat Maarit Niittymäen vastuulla. Omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran ohjeistuksen mukaan ja se julkaistaan yrityksen nettisivuilla ohjeiden mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti, havaitut puutteellisuudet korjataan, omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään silloin, kun siihen on tullut oleellisia muutoksia. Tarkistettu viimeksi 14.6.2026.