

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi Vitamind Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2597952-6
Toimipaikan nimi Vitamind Oy		
Toimipaikan postiosoite Aallonkatu 2 B 10		
Postinumero 96200	Postitoimipaikka Rovaniemi	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Tatu Kauranen		Puhelin 0201550990
Postiosoite Aallonkatu 2 B 10		
Postinumero 96200	Postitoimipaikka Rovaniemi	
Sähköposti tatu.kauranen@vitamind.fi		

**2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Arvot ja periaatteet Vitamindin arvoja ovat eettisyys, asiantuntijuus, asiakaslähtöisyys, toiminnan läpikotainen sisällöllinen ja rakenteellinen mielekkyys, työntekijöiden hyvinvointi mielekkään toiminnan perustana.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Toiminta-ajatuksena on tarjota Pohjois-Suomen alueella laadukkaita ja potilaan kokonaishoidon kannalta mielekkäitä psykologipalveluja asiakkaidemme tarpeisiin. Asiakkaitamme ovat Kela, kunnat ja kuntayhtymät, vakuutusyhtiöt, yksityiset yritykset ja kuluttaja-asiakkaat. Painopisteemme on neuropsykologipalveluiden ja psykoterapian saatavuuden kohentamisessa toimialueellamme. Seuraamme tiiviisti (neuro)psykologian alan kotimaista ja kansainvälistä tieteellistä kehitystä ja palvelumme täyttää toimintaamme säätelevän lainsäädännön kriteerit ja on toimialamme hyvien toimintamallien ja suositusten (Suomen Psykologiliitto, Suomen Neuropsykologinen yhdistys) mukaista.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista

Terveydenhuollon palveluista vastaavalla johtajalla (TPVJ) on tiivis ja tarpeenmukainen keskusteluyhteys jokaiseen yrityksen kautta työtä tekevään kolleegaan. Lisäksi käytössä on omavalvontakertomus ja kaikkien asianosaisten käytössä oleva sähköinen perehdytyskansio. TPVJ kirjaa omavalvontakertomukseen omavalvonnan piiriin kuuluvat huomiot ja niihin liittyvät toimenpiteet ja ratkaisut. Lisäksi käytössä on potilastietojärjestelmän raportointityökalut.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja perehdyttää henkilökohtaisesti perehdytyspalavereissa jokaisen Vitamindin kautta töitä tekevän kollegan, joita kannustetaan tekemään huomioita toiminnan tarkoituksenmukaisuudesta ja mielekkyydestä ja kertomaan huomioistaan terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yrityksellä on kaksi työntekijää, molemmat osakasyrittäjät. Loput Vitamindin kautta töitä tekevät psykologit työskentelevät alihankintasopimusten kautta.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: <https://julkiterhikki.valvira.fi/> kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Vitamind ei ole itsetarkoituksellisesti kasvuhakuinen, vaan rekrytointi tapahtuu sisällöllisin perustein, yrityksen arvojen ja sen tuottamien palvelujen tarpeen pohjalta. Molemmat osakkaat haastattelevat rekrytoivat ja varmistavat soveltuvuuden yrityksen arvoihin ja kulttuuriin, ja terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmistaa kielitaidon ja tarkistaa lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja perehdyttää henkilökohtaisesti perehdytyspalavereissa jokaisen Vitamindin kautta töitä tekevän kollegan käytössä oleviin potilasasiakirjakäytäntöihin.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Osakkaat ja alihankkijat täydennyskoulutautuvat aktiivisesti läpi uran. Jo psykologina työskentely edellyttää alan tieteellisen kehityksen seuraamista. Käytännössä täydennyskoulutautuminen tapahtuu seminaareissa, tieteellisissä konferensseissa ja prosessimuotoisissa koulutuksissa. Jokaisella on korkea autonomia valita koulutuksensa ja niiden intensiteetti motivaationsa, kiinnostuksenkohteidensa ja elämäntilanteensa tarjoamien mahdollisuuksien mukaan. Yrityksen yhteisessä viestiryhmässä jaetaan koulutusvinkkejä aktiivisesti. Säännöllinen potilastyönohjaus on tarjolla jokaiselle Vitamindin kautta työtä tekevälle psykologille.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Lukittavat ja äänieristetyt yksilötyöhuoneet soveltuvat hyvin psykologin työhön.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.

Tilat ovat kodinomaiset, viihtyisät ja siistit. Verisuren kulunvalvonta, vartijahälytys sekä murto- ja palosuojaus käytössä. Ei lääkehuolto- tai laboratoriotiloja.

Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)

Tiloissa säännöllinen sopimus pohjainen siivous. Erityistä huomioitavaa lähinnä tietosuojajäte, jota varten tiloissa tiloissa korkean luokituksen paperituhooja.

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen (Fimea).

Oma valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot: Tatu Kauranen, p. 02015509

Linkki Valviran määräykseen: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

**Psykologiset testi- ja kuntoutusmenetelmät**

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Ei odotettavissa olevia vaaratilanteita koskien käytössämme olevia lomakkeita, käsikirjoja ja tietokoneohjelmia. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja on tiiviissä yhteistyössä yrityksen kautta työskentelevien kollegojen kanssa ja arvioi vaaratilanteiden riskiä ja valvoo mahdollisten ao. määräysten noudattamista.

### Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

## 6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Maija-Kaisa Sointula, Merikratos Oy, Varsinais-Suomen aluetoimisto, Pohjoisrinteentie 3, 21410 Lieto, p. 0503313410, maija-kaisa.sointula@merikratos.fi, potilasasiamies@merikratos.fi

Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa potilaan oikeuksista, toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen, kantelun ja potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Potilasasiamies ei voi ottaa kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko.

## 7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja keskusteleekin aktiivisesti yrityksessä toimivien kollegojen kanssa työstä ja siihen liittyvistä riskeistä, kriittisistä työvaiheista ja vaaratilanteista, jotta ne voisivat tulla tunnistetuksi ennakoivasti. Kollegoja kannustetaan tekemään huomioita toiminnan tarkoituksenmukaisuudesta ja mielekkyydestä ja kertomaan huomioistaan terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle, joka pyrkii viipymättä reagoimaan esille tulleisiin seikkoihin yrityksen arvojen mukaisen toiminnan turvaamiseksi. Psykologin työssä kriittisiä työvaiheita ovat erityisesti jaksamisen ja ammattitaidon varmistaminen asiakaslähtöisen työskentelyn perustana. Vaaratilanteet ovat harvinaisia ja liittyvät lähinnä väkivallan uhkaan, jota pienennetään ennakoivalla asiakasarvioinnilla, yksin työskentelyn harkintana ja vartijakutsun sisältävällä hälytyslaitteistolla.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja kirjaa esille tulleet läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat omavalvontakertomukseen, keskustelee havainnoista ao. kollegan kanssa ja päättää tarvittavista toimenpiteistä ja joko itse toteuttaa ne tai organisoii ja valvoo tarvittavien toimenpiteiden toteuttamisen.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Riippuen havaittavasta epäkohdan luonteesta ja laajuudesta terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii että epäkohdat rajataan ja korjataan viipymättä.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja tiedottaa tarpeen mukaan yrityksen viestikanavien, puheluiden tai tapaamisissa ao. yrityksen kautta työskenteleviä kollegoja ja tarvittaessa yhteistyötahoja.</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6">https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</a></p>

## 9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. <a href="#">Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä</a></p> <p>Yrityksessä on käytössä A-luokan Kanta-liitetty sähköinen potilastietojärjestelmä Diarium. Potilastiedot kirjataan, käsitellään ja salassapitosäädökset noudatetaan vallitsevan lainsäädännön ja hyvin käytänteiden mukaisesti. Paperiset dokumentit skannataan ja tuhotaan. Yritys tarjoaa alihankkijoille ajantasaisen tietoturvaohjelmiston päivityksineen alihankkijan ensisijaisesti potilastyössään käyttämään tietokoneeseen ja mobiililaitteeseen.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.</p> <p>Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja perehdyttää henkilökohtaisesti perehdytyspalaverissa jokaisen Vitamindin kautta töitä tekevän kollegan potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Tatu Kauranen, p. 0201550990, tatu.kauranen@vitamind.fi</p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <a href="https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</a></p> <p><a href="#">Potilas- ja asiakasrekisterinpito</a> -lomake (<a href="http://www.valvira.fi">www.valvira.fi</a>) <a href="#">Lomakkeen täyttöohje</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a></p>

## 10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Jatkuva keskusteleva palaute on kiinteä osa psykologin ja asiakkaan välistä vuorovaikutusta, joten palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista saadaan arkisesti osana päivittäistä toimintaa. Lisäksi potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa yhteyttä terveydenhuollon palveluista vastaavaan johtajaan puhelimitse, sähköpostilla ja verkkosivujen yhteydenottolomakkeen kautta.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja käsittelee palautteet viipymättä, keskustelee ao. kollegojen ja asiakkaan sekä muiden mahdollisesti liittyvien tahojen kanssa, ja päättää tarvittavista toimenpiteistä ja joko itse toteuttaa ne tai valvoo tarvittavien toimenpiteiden toteuttamisen.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Kun palautteen on arvioitu antavan aiheutta toiminnan kehittämiseen, muutokset pyritään toteuttamaan viipymättä. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

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. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1-4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. Lisätietoa Valviran sivuilta [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden\\_valvonta/muistutukseen-vastaaminen](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa muistutuksiin viipymättä.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja seuraa yhdessä toisen osakkaan kanssa omavalvonnan toteutumista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys **Rovaniemellä 5.10.2023**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.



Nimen selvennys **Tatu Kauranen**

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**