

Viranomaisen täyttää
Dnro

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Solmian Oy		Palvelun tuottajan Y-tunnus 2890804-5
Toimipaikan nimi Aatos Klinikka Oy		
Postiosoite Kumpulantie 7a		
Postinumero 00520	Postitoimipaikka Helsinki	
Puhelin 0442450200	Matkapuhelin	Faksi
Sähköposti sara.knuuti@solmian.fi		
Terveystenhuollon palveluista vastaava johtaja Sara Knuuti		Puhelin 0442450200
Postiosoite PL 41		
Postinumero 02101	Postitoimipaikka Espoo	
Sähköposti sara.knuuti@solmian.fi		

2. Toiminta-ajatus/Perustehtävä

Arvot ja toimintaperiaatteet
Solmian Oy tarjoaa psykologi- ja työnohjauspalveluita. Kaikessa psykologintyössä noudatetaan korkeaa ammattietiikkaa, jonka perustana ovat Pohjoismaiden psykologien ammattieettiset periaatteet. Ammattieettinen lautakunta on Suomen Psykologiliiton valmisteluelin kysymyksissä, jotka koskevat psykologien ammattietiikkaa, ja tätä noudatetaan myös Solmian Oy:ssä.

Myös työnohjauksessa noudatetaan samoja psykologin ammattieettisiä periaatteita, ja lisäksi Suomen Työnohjaajat ry:n eettisiä periaatteita.

Toiminta-ajatus/Perustehtävät
Yhtiön toimiala on Psykologipalvelut, muu terveystenhuolto. Perustehtäviin kuuluu sekä psykologin tutkimukset, että hoitotyö. Toiminta-ajatuksena on tarjota psykologipalveluita Aatos Klinikka Oy:n toimitiloissa, etäyhteydellä kotitoimistolta käsin ja asiakkaiden omissa tiloissa, kuten heidän kotonaan.

Valvonnanalaisen psykologitoiminnan lisäksi Solmian Oy tarjoaa työnohjauspalveluita, koulutuksia ym.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Laissa säädetyistä velvollisuuksista koskien asiakasrekisterinpitoa, salassapitoa, tietoturvaa ja asiakirjojen säilytystä, ks. liite: Potilas- ja asiakasrekisterinpito Ilmoitus henkilötietojen käsittelystä Solmian Oy.

Psykologi itse vastaa toimintansa noudattavan ammattieettisiä periaatteita ja lakia.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mikäli yhtiöön tulisi muita työntekijöitä, tietoturvakoulutus pidettäisiin heti työsuhteen alussa ja lainmukaiset menettelytavat tarkistettaisiin yhdessä säännöllisesti.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Solmian Oy:ssä on yksi omistaja-työntekijä Sara Knuuti

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

Mikäli yritykseen rekrytoitaisiin muita psykologeja, tulisi heidän esittää todistus pätevydestään toimia psykologina sekä lasten kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriote viimeistään työsuhteensa ensimmäisenä päivänä.

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

Yritys pyrkii tarjoamaan henkilöstölleen täydennyskoulutuksia. Erityisesti tietoturva-asioissa päivitetään tietoja säännöllisesti. Myös uusimpia psykologisia testimenetelmiä seurataan ja hankitaan yritykselle perehdytyskoulutuksineen.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Työhyvinvoinnin parantamiseksi henkilöstölle ostetaan talon ulkopuolista työnohjausta. Ammatitaidon päivittämiseen kannustetaan myös rahallisesti.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Vastaanotto toiminnassa käytetään Aatos Klinikka Oy:n tiloja, jotka valvova viranomainen on tarkistanut ja todennut soveltuviksi psykologin vastaanotolle. Etävastaanotto toteutetaan kotitoimistolla tiloissa, joissa keskustelut eivät kuulu ulkopuolisille. Asiakkaan kanssa etukäteen varmistetaan hänen suostumuksensa etävastaanotolle ja että myös hän voi olla tilassa, jossa tietosuoja toteutuu. Asiakkaan tiloissa, esimerkiksi työpaikalla tai kotona tavattaessa huolehditaan samoin siitä, että keskustelut pysyvät luottamuksellisina ja että asiakkuuden terveydenhoidollinen luonne ei paljastu ulkopuolisille.

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

Potilasasiakirjojen säilytys toteutetaan tietoturvallisesti (ks. erillinen liite asiakasrekisterinpidosta).

Vastaanottotiloista vastaa Aatos Klinikka Oy.

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

Vastaanottotiloista vastaa Aatos Klinikka Oy.

Terveydenhuollon laitteella 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 (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

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

Sara Knuuti p.0442450200

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot _____

Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Psykologiset testimenetelmät ovat luottamuksellista materiaalia, jotka on tarkoitettu vain psykologien käyttöön. Nämä säilytetään kahden lukituksen takana, kuten potilasasiakirjatkin.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Jokainen psykologi itse vastaa välineiden tietoturvallisesta käytöstä ja lukitsemisesta.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautien vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratorioissa. Tartuntatautilaki (583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Jussi Lehto, Vtm, sos.tt., Sote-tiedonhallinnan erityisasiantuntija THL

Sipulitie 9B, 01350 Vantaa

p. 0440388866

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

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat asiakkaiden saatavilla internetsivujen Tietosuojaosiossa. Potilasasiamies neuvoo asiakkaita tilanteissa, joissa tulee tehdä terveydenhuollon palveluista selvitys tai valitus. Hän antaa tietoja potilaan oikeuksista sekä neuvoo ja opastaa tarvittaessa muistutuksen, kantelun tai korvaushakemuksen tekemisessä.

7. Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.

STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Ei lääkehoitoa

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

8. Kuvaus menettelystä

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

Asiakkaan tiloihin mentäessä varmistetaan etukäteen keskustellen, että tietoturvallinen tapaaminen on mahdollinen, tarkoittaen, että ulkopuoliset eivät kuule keskusteluita. Mikäli tilanteessa on riskiä asiakkaan (esimerkiksi lapsen) tunteiden kuumenemiseen, heidän kanssa etukäteen sovitaan, kuinka silloin toimitaan.

Tilassa varmistetaan, että työntekijä on aina sijoittuneena siten, että pääsee itse esteettä tilanteesta pois. Lisäksi tarpeen mukaan etukäteen keskustellaan minkälaisessa tilanteessa työntekijä soittaa apua.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

Mahdolliset väkivallan läheltä piti -tilanteet käydään yhteisesti läpi ja tarpeen tullen asiakkaita ohjataan olemaan potilasasiamiehen yhteydessä. Tarvittaessa potilasvakuutus kattaa terveyden- ja sairaanhoitotoiminnan yhteydessä potilaalle aiheutuvan henkilövahingon, kuten hoito- tai tapaturmavahingon. Mikäli epäkohta on johtunut työntekijän ammattitaidottomuudesta, huolehditaan asianmukainen täydennyskoulutus. Tarvittaessa asiakkaille tarjotaan mahdollisuus käsitellä asia muualla, kuin kyseisen työntekijän kanssa. Samoin työntekijälle tarjotaan tarvittaessa mahdollisuus ylimääräiseen kriisityönohjaukseen.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Tilanteesta tehdään tarkka analyysi, mitä mahdollisia epäkohtia toiminnassa se on paljastanut. Joko koulutuksella tai parempien välineiden hankkimisella puutteet korjataan.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Avoimesti kaikille heille, joita asia koskee. Puhelimitse henkilökohtaisesti tai yleisellä sähköpostilla, tilanteen vakavuudesta riippuen.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

ks. liite: Potilas- ja asiakasrekisterinpito Ilmoitus henkilötietojen käsittelystä Solmian Oy.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja -asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta

Mikäli henkilöstöä tulee lisää, järjestetään koulutus aiheesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sara Knuuti

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Asiakkailta pyydetään säännöllisesti asiakaspalautetta ja mahdollisuus järjestetään sekä nimettömään että omalla nimellä annettuun palautteeseen. Puutteet käsitellään heti, avoimesti ja yhdessä. Tarvittaessa ohjataan olemaan yhteydessä potilasasiamieheen.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa
Aatos Klinikka Oy:n käytänteiden mukaisesti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä
Palautteiden tiedot ja kehitysehdotukset pystytään ottamaan heti keskusteluun.

Potilaslain 10 §:n perusteella 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. Valviran antamassa ohjeessa [2:2012](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_2_2012.pdf) (http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_2_2012.pdf) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785) (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta
Muistutusmenettelyissä otetaan käsittelyyn mukaan potilasasiamies, joka tarvittaessa ohjaa asiakkaan viemään asian käsittelyn myös pidemmälle.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta
Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista
Mikäli yrityksessä työskentelee muitakin työntekijöitä, heidän osallistetaan kehittämistyöhön, jossa toiminnan tasoa parannetaan edelleen.

12. Allekirjoitus

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään

Paikka ja päiväys
Helsingissä 2.9.2024

Allekirjoitus. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Sara Knuuti

Sara Knuuti

Nimenselvennys

13. Liitteet

Liitteet

- Lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote

14. Lisätietoja

Lisätietoja

Sähköiseen hakemukseen ei pystynyt kirjaamaan toiminta-alueeksi: koko Etelä-Suomen Aluehallintoviraston alue. Toimipaikan lisäksi teen siis myös kotikäyntejä ja etävastaanottoa, joten palvelen laajasti koko toiminta-alueella.

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](http://www.avi.fi)