



Omavalvontasuunnitelma

Sisäily

Omavalvontasuunnitelma	1
1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta	2
1.2. Palveluyksikön perustiedot.....	2
1.3. <i>Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet</i>	2
2. Asiakas- ja potilasturvallisuus	3
2.1. <i>Palveluiden laadulliset edellytykset</i>	3
2.2. <i>Vastuu palveluiden laadusta</i>	3
2.3. <i>Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet</i>	3
2.4. <i>Muistutuksen käsittely</i>	3
2.5. <i>Henkilöstö</i>	4
2.6. <i>Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyyden seuranta</i>	4
2.7. <i>Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi</i>	4
2.8. <i>Toimitilat ja välineet</i>	4
2.9. <i>Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö</i>	4
2.10. <i>Lääkehoitosuunnitelma</i>	5
2.11. <i>Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja</i>	5
2.12. <i>Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen</i>	5
3. Omavalvonnan riskienhallinta	6
3.1. <i>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen</i>	6
3.2. <i>Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely</i>	6
3.3. <i>Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen</i>	7
3.4. <i>Ostopalvelut ja alihankinta</i>	7
3.5. <i>Valmius ja jatkuvuudenhallinta</i>	7
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..	8
4.1. <i>Toimeenpano</i>	8
4.2. <i>Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</i>	8

1. Palveluntuottaja palveluysikkö ja toiminta

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Raija Ojala
Y-tunnus: 2431121-7

Palveluntuottajan vastuhenkilö: Hanna Leinola, aluepäällikkö

1.2. Palveluysikön perustiedot

Palveluysikön nimi: Mehiläisen psykoterapiapalvelut Joensuu
Toimiala: Terveyspalvelu
Postiosoite: Torikatu 30 A, 4.krs.
Postinumero: 80100
Sähköposti: raija.ojala@mehilainen.fi

Palveluysikön palvelupisteet: edellä mainittu

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toimin ammatinharjoittajana Mehiläinen Oy:n psykoterapiapalveluissa Mehiläisen vuokratiloissa. Toiminta tukeutuu Mehiläinen Oy:n organisaatioon, tiloihin, tietoteknisiin välineisiin sekä Mehiläisen ylläpitämiin asiakastietojärjestelmiin.

Toiminta-ajatuksenani on tuottaa korkeatasoista yksityistä psykologi- ja psykoterapiapalvelua asiakkaiden tarpeisiin.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottajana toimin ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja olen sitoutunut toiminnassani Mehiläisen yleisiin toimintaperiaatteisiin ja laatupolitiikkaan. Yleistietoa Mehiläisen toiminnasta: <https://www.mehilainen.fi/yritysinfo/mehilainen-yrityksena> ja Mehiläisen omavalvonnasta <https://www.mehilainen.fi/laatu/omavalvonta>.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Ammatinharjoittajan palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan yleisesti hyväksyttyjä ammattihenkilön eettisiä ohjeita, psykoterapiapalveluissa sovellettavia yleisiä ehtoja, toiminta- ja palvelukäytäntöjä sekä ohjeistuksia ja laatujärjestelmiä.

2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palveluntuottajan lukuun toimivat henkilöt ottavat huomioon toiminnassaan, mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen [potilasyhteyshenkilöt](#) toimivat yhteyshenkilönä Mehiläisen asiakkaille, läheisille ja ammattilaisille potilaan oikeuksiin ja mahdolliseen potilaan hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa, kuten vahinkoepäily, muistutus, kantelu tai korvaushakemus. Potilasyhteyshenkilöt neuvovat asiakkaita myös tarvittaessa hyvinvointialueiden ja muiden palvelujärjestäjien potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnasta ja yhteystiedoista, pyrkien huomioimaan asiakkaan tarpeet yksilöllisesti.

2.4. Muistutuksen käsittely

Potilaslain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Mehiläisen kautta tulevat muistutukset ja kantelut ohjataan palveluntuottajan nimetylle vastuuhenkilölle ja/tai suoraan yrityksen muille asianomaisille henkilöille. Yritykselle suoraan tulevista muistutuksista tai kanteluista informoidaan viipymättä Mehiläisen vastaavaa lääkäriä. Yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaava vastuuhenkilö vastaa siitä, että muistutusasiat selvitetään viipymättä, puolueettomasti ja yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleensa kuulluksi. Yrityksen vastuuhenkilö antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1-4 viikon kuluessa ja sitoutuu toimimaan tiiviissä yhteistyössä Mehiläisen terveydenhuollon palveluista vastaavan johdon kanssa. Muistutusvastauksesta on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja

miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirjoista. Muistutusasiakirjat käsitellään muutoinkin lainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti.

2.5. Henkilöstö

Palveluntuottajana teen tarvittaessa ja pyydetessä yhteistyötä muiden ammattihenkilöiden kanssa (lääkäri, työterveyshoitaja) asiakkaan suostumuksella.

2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mehiläisen terveystalvueluita koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

2.7 Toimitilat ja välineet

Palveluntuottajana käytän toimintaani Mehiläisen toimitiloja, joissa on huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Toimiessa vuokranantajana, Mehiläinen vastaa tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Yrityksen työntekijä(t) toimivat Mehiläiseltä saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläisen tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Yrityksen hallinnollinen vastuuhenkilö varmistaa, että henkilöstö on tutustunut yksikön pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammustusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin.

2.8.Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottajana käytän Mehiläisessä toimiessani Mehiläisen laitteita ja tarvikkeita. Mehiläisen potilastietojärjestelmät ovat valtakunnallisessa järjestelmärekisterissä. Palveluntuottajana vastaan osaltani siitä, että perehdyn käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin riittävästi. Näihin liittyen järjestetään jatkuvasti koulutusta ja ohjausta.

2.9. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoj

Palveluntuottajana laadin asiakasta koskevat asiakirjat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain, potilaslain ja asiakastietolain mukaisesti merkiten asiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät tiedot. Palveluntuottajana toimin laatimieni asiakasasiakirjamerkintöjen osalta rekisterinpitäjänä vastaten asiakirjojen laatimisesta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista.

Asiakkaita koskevat asiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläisen sähköisessä järjestelmässä. Mehiläinen edellyttää tämän vuoksi yrityksen henkilöstöltä sitoutumista tietosuojakäytäntöihin ja samalla kun Mehiläinen perehdyttää yrityksen työntekijän potilaskertomusjärjestelmään, perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin. Olen suorittanut tietosuoja/turva -verkkokurssi osana perehdytysohjelmaa. Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle tarkempia ohjeita potilastietojen salassapitoon, käsittelyyn ja luovuttamiseen. Potilaalla on mahdollisuus saada Mehiläisestä lokitiedot, joista näkee, ketkä ovat hänen tietojaan käsitelleet.

2.10 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluntuottajana pyrin hyödyntämään saamani palautteen toimintani kehittämiseksi.

Mehiläisessä palautteiden pohjalta suunnitellaan kehittämistoimia ja nämä käydään kuukausittain yksikkökokouksessa esim. erilaiset ohjeistusten ja toimintatapojen muutokset. Mikäli nämä koskevat palveluntuottajan toimintaa, keskusteleen yksikön vastaava lääkäri tai yksikönjohtaja palveluntuottajan kanssa. Yleinen kehittämistoimi voidaan informoida yksikössä toimiville sähköpostilla.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa yrityksen riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta sekä riskien arvioimisesta jatkuvana toimintana.

Palveluntuottajana huolehdin ja vastaan siitä, että antamani hoito on asianmukaista ja ammattitaitoista ja että asiakkaan turvallisuus varmistuu asiakkuuden aikana kaikin tavoin. Huolehdin tietosuojasta toimimalla Mehiläisen ohjeistusten mukaan ja käsittelemällä asiakkaan tietoja huolellisesti.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan vastuuhenkilö arvioi aktiivisesti henkilökohtaisesti yrityksen käyttämien palvelun tuottajien toimipaikkoja ja analysoi mahdollisia riskejä. Riskit käydään läpi asianosaisten kanssa ja toimintaan tehdään tarvittavat muutokset riskien minimoimiseksi. Korkean riskin toiminnot tulee tunnistaa heti ja näihin on puututtava. Vaaratilanteita valvovat kaikki työntekijät ja nämä arvioidaan viipymättä. Vaaratilanteissa toiminta lopetetaan heti ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vastuuhenkilö huolehtii henkilöstön osaamisesta turvallisuusriskien ennakointiin tunnistamiseen. Mehiläisen yksiköissä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien kartoitus ja sen pohjalta on tehty asioihin tarvittavat korjaavat toimet. Läheltä piti- ja vaaratilanteita varten on Laatuportin poikkeamajärjestelmä, jossa asian havainnut voi tehdä ilmoituksia potilas-, henkilö- ja

tietoturvatilanteista. Nämä käsitellään yksikössä kuukausittain ja tehdään vaadittavat korjaavat toimet. Jos Laatuportin poikkeama koskee yrityksen työntekijää hänet, otetaan mukaan käsittelyyn. Mehiläisellä on hygieniaohteet tartuntojen ehkäisemiseksi. Palvelupisteessä järjestetään vuosittain elvytysharjoitukset ja pelastusharjoitukset, joihin myös palveluntuottaja voi osallistua.

Mikäli asiakas tai hänen läheisensä havaitsevat puutteita laadunhallinnassa tai potilasturvallisuudessa, voivat he antaa palautetta suoraan yrityksen henkilökunnalle tai Mehiläisen henkilökunnalle paikan päällä, puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse tai täyttämällä Mehiläisen www-sivuilla asiakaspalautelomakkeen tai Laatuportti-ilmoituksen. Asiakaspalaute/haittatapahtuma, siihen johtaneet tekijät ja sen mahdolliset seuraukset käydään potilaan ja/tai läheisen kanssa keskustellen tai kirjallisesti.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Palveluntuottaja käsittelee systemaattisesti ja viipymättä omaa toimintaansa koskevan palautteen ja toimii yhteistyössä Mehiläisen palautejärjestelmän käsittelyn kanssa. Mehiläisessä palautteet kirjataan asiakaspalautejärjestelmään (palautteen voi kirjata asiakas itse tai jokainen Mehiläisessä työskentelevä), palaute tulee järjestelmästä sähköpostilla laatu-yhteyshenkilölle ja esimiehelle. Asiakkaaseen ja henkilöstöön, jota palaute koskee, ollaan yhteydessä viipymättä ja asia käsitellään yhteistyössä ja yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

Ammatinharjoittajana Mehiläisessä työskentelevänä seuraa aktiivisesti alani kehitystä kirjallisesti sekä ammattitoimintaan liittyviä säännöksiä ja määräyksiä. Mehiläinen edellyttää vähintään säädösten mukaista osallistumista täydennyskoulutukseen vuosittain. Se vastaa tarvittaessa koulutusten kustannuksista. Vastuuhenkilö arvioi jatkuvasti henkilöstön osaamista, ammattitaitoa ja työ- ja potilasturvallisia toimintatapoja.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Yritys ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Ammatinharjoittaja tukeutuu valmiuden ylläpidossa ja jatkuvuudenhallinnassa Mehiläisen valmiussuunnitelmaan.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1. Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 29.07.2024 ja astuu voimaan välittömästi. Suunnitelmaa on päivitetty 08/2025.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tämä omavalvontasuunnitelma on saatavilla pyydetessä Psykoterapiapalveluiden palveluyksikössä Torikatu 30 asianosaiselta ammatinharjoittajalta sekä Mehiläisen verkkosivuilta. Lisätietoja yrityksen omavalvonnasta saa yrityksen nimetyltä palvelujen vastuuhenkilöltä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja suunnitelman toteutumisesta raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein. Suunnitelmaan tehdään muutokset, mikäli muutoksia toiminnassa tapahtuu ja viimeisin versio on saavutettavissa viipymättä.