

Omavalvontasuunnitelma

Laadittu 1.10.2024, päivitetty viimeksi 1.12.2025

1. Tiedot palvelujen tuottajasta ja palveluyksiköstä

Psykologi Käpynen Oy

y-tunnus: 3479224-5

osoite: Puistolantie 20, 28400 Ulvila

sähköposti: johanna@psykologikapynen.fi

puhelin: 044 526 0526

Palveluyksikön osoite: Vanha Kauppi, Äestäjänkatu 4 huone 269, 28100 Pori

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yritys tarjoaa laadukkaita psykologian alan palveluita, erityisesti neuropsykologisen tutkimuksen ja kuntoutuksen palveluita. Palvelujen tilaajia ovat asiakkaat tai heidän huoltajansa, hyvinvointialueet, vakuutusyhtiöt, Kela ja yksityiset terveydenhuollon yritykset. Palveluja tuotetaan palveluyksikössä, etäyhteydellä sekä koti-, koulu-, oppilaitos- ja päiväkotikäynteinä Satakunnan hyvinvointialueella. Etäyhteydellä palveluja voidaan tuottaa myös muualle Suomeen tietoturvallisen videoyhteyden avulla.

Yrityksen arvoina ovat asiakslähtöisyys, inhimillisyys, asiakkaan kunnioittaminen ja kuunteleminen. Toimintaperiaatteena on tuottaa laadukkaita ja aidosti asiakasta auttavia palveluita. Toiminnan tavoitteena on vahvistaa asiakkaan uskoa omaan selviytymiseensä ja auttaa häntä tiedostamaan omia vahvuuksiaan ja toimintaedellytyksiään. Toiminnan tavoitteena on tukea lapsiasiakkaan kehitystä ja uuden oppimista sekä helpottaa asiakkaan ja hänen läheistensä arkea. Toiminnassa noudatetaan Suomen Psykologiliiton ammattieettisiä periaatteita.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Vastaavana johtajana toimii Johanna Käpynen. Vastaava johtaja huolehtii tietojen salassapidosta, turvatuista yhteyksistä, salatuista järjestelmistä ja lukituista työasemista. Vastaava johtaja huolehtii myös palautejärjestelmästä ja jatkuvasta kouluttautumisesta. Vastaava johtaja huolehtii ammatillisesta täydennyskouluttautumisestaan, ensiapukouluttautumisesta ja tietoturvakouluttautumisesta. Mahdolliset alihankkijat



Johanna Käpynen
puh. 044 526 0526

johanna@psykologikapynen.fi
psykologikapynen.fi

perehdytetään tietojärjestelmien, paperisten dokumenttien ja salattujen yhteyksien käyttöön. Heidät perehdytetään riskitilanteiden havainnointiin, raportointiin ja toimintatapoihin vaaratilanteissa sekä tietoturvasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja sen toteutumista valvotaan 4 kk välein.

4. Henkilöstö

Yrityksessä työskentelee neuropsykologian erikoispsykologi, PsM Johanna Käpynen.

Tarvittaessa käytetään alihankkijoita, joilta varmistetaan laillistettu psykologin pätevyys, riittävä kokemus ja ammattitaito toimia kohderyhmän palveluntuottajana. Alihankkijoiden kohdalla varmistetaan riittävä kielitaito ja soveltuvuus kohderyhmän kanssa työskentelyyn. Rikosrekisteri tarkistetaan. Mahdollisten alihankkijoiden perehdyttämisessä huomioidaan potilastietojärjestelmiin, dokumenttien tietoturvalliseen säilyttämiseen ja salattujen yhteyksien ja tiedonsiirron hallinnan perehdyttämiseen. Alihankkijoiden kohdalla varmistetaan riittävä ammattitaito ja mahdollistetaan jatkuva työnohjaus ja lisäkouluttautumisen mahdollisuus. Alihankkijoiden perehdytyksessä huomioidaan yrityksen arvojen mukainen asiakastilanteiden toteutuminen. Mahdollisten alihankkijoiden kohdalla palvelun tuottamista seurataan jatkuvalla arvioinnilla, palautejärjestelmällä ja mahdollisuuksilla keskusteluun ja työnohjaukseen. Alihankkijaa kannustetaan raportoimaan mahdollisista epäkohdista. Alihankkijan käyttö ei ole toistaiseksi suunnitteilla.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Toimitilassa osoitteessa Äestäjänkatu 4, huone 269, Pori on psykologi Käpynen Oy:n käytössä yksi työhuone, johon on esteetön pääsy. Huone on lukittu. Äänieristyksestä on huolehdittu äänieristetyin ovin. Ilmanvaihdoista on huolehdittu. Valaistuksesta on huolehdittu. Vastaanotto-tila on osa Emootiot Oy:n tiloja, jotka ovat lukitut. Odotustila on järjestetty käytävälle, minkä lisäksi odotustilana on mahdollisuus käyttää yhteisiä tiloja. Tilat ovat avarat. Tiloihin on avain vain tilaa vuokraavilla henkilöillä ja isännöintipalvelulla. Tilassa on palovarjaimet ja sprinklerit.

Toinen toimitila on osoitteessa Puistolantie 20, Ulvila. Siellä yhtiön käytössä on yksi työhuone, jossa asiakastapaamiset toteutetaan etäyhteydellä. Huoneen eristystä on vahvistettu äänieristetyllä ovelle ja se sijaitsee muusta huoneistosta erillään. Henkilötietoja säilytetään vain lukitussa palosuojatussa kaapissa. Turvatulostus on käytössä. Verkkoyhteys on suojattu henkilökohtaisella verkkoyhteydellä. Palomuri ja laitteiden (puhelin, tietokoneet) virustorjunta päivitetään, hallinnoidaan ja ylläpidetään säännöllisesti. Käytettävien laitteiden (tietokoneet, puhelin, tulostin) tekninen tuki hankitaan tarvittaessa.

6. Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan palvelut ovat käytettävissä siinä laajuudessa kuin laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) edellyttää, esim. neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, avustaa tarvittaessa potilasta muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa potilasta tarvittaessa muiden oikeusturva- ja vahingonkorvausasioiden vireilepanossa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi. Yrityksen potilasasiavastaavan toiminnasta vastaavat Satakunnan hyvinvointialueen potilasasiavastaavat. Vastaanottotilojen seinällä on potilasasiavastaavien yhteystiedot ja ohjeet kantelun tekemiseen tarvittaessa.

7. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaaminen

Yrityksen toiminnassa pyritään varmistamaan arvojen mukainen toiminta jatkuvalla koulutautumisella, työnohjauksella ja mahdollisten alihankkijoiden perehdyttämisellä. Asiakkaita kannustetaan antamaan palautetta toiminnasta mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi. Toiminnassa varmistetaan huolellisuus asiakirjojen säilyttämisessä ja siirtämisessä, järjestelmien käytössä, sähköpostien ja kirjeiden lähettämisessä sekä tilojen ja laitteiden käytössä ja lukitsemisessa. Asiakasta informoidaan käytännöistä ja kirjallinen tiedonsiirtolupa vaaditaan tietojen luovuttamisen ja siirtämisen tilanteissa. Läheltä piti -tilanteet käsitellään ja toimintaa korjataan välittömästi. Tarkennetaan tarvittaessa salassapitoon, tietojen käsittelyyn tai lähettämiseen liittyviä käytänteitä.

8. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Yrityksessä käsitellään henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja, lausuntoja ja testipöytäkirjoja. Keskeiset henkilötietojen käsittelyä koskevat säännökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679, tietosuoja-asetus), tietosuojalaki (1050/2018), laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992, potilaslaki) sekä laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023), joita yrityksessä noudatetaan. Yrityksessä noudatetaan salassapitovelvoitetta. Potilasasiakirjojen ja henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuudesta huolehditaan jatkuvalla koulutautumisella ja huolehtimalla laitteiden ja järjestelmien tietoturvasta. Mahdolliset alihankkijat perehdytetään tietoturvalliseen työskentelyyn (ks. tietoturvasuunnitelma).

9. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Yrityksen arvojen mukaista on kannustaa asiakasta aktiivisesti osallistumaan ja vaikuttamaan tavoitteiden asettamiseen, työskentelytapoihin ja työskentelyn arviointiin. Työskentelyä aloitettaessa asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan, informoidaan potilasrekisteristä ja kerrotaan tapaamisiin liittyvistä käytänteistä. Tutkimus- tai kuntoutusprosessin



Johanna Käpynen
puh. 044 526 0526

johanna@psykologikapynen.fi
psykologikapynen.fi

jälkeen asiakkaalta kysytään palaute toiminnasta. Palautteen avulla pyritään kehittämään toimintaa edelleen. Asiakasta informoidaan potilasasiavastaavasta tarvittaessa. Potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävissä vastaanottotilan seinällä.

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. Mahdolliseen muistutukseen vastataan mahdollisimman pian, kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta. Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutukseen annettavassa ratkaisussa käy 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. Muistutusten ja palautteiden pohjalta tehdään tarvittavia korjauksia prosessikuvauksiin ja toimintaan.

Ulvilassa 1.12.2025

Johanna Käpynen