

OMAVALVONTASUUNNITELMA

TIINA HUTTUNEN OY

PALVELUJEN TUOTTAJA

Tiina Huttunen Oy

Y-tunnus: 3271728-4

Neuropsykologikeskus Luoto

Kirkkokatu 1

70100 Kuopio

tiina@tiinahuttunen.fi

050 302 3439

TERVEYDENHUOLLON PALVELUISTA VASTAAVA JOHTAJA

Terveydenhuollon palveluista vastaa neuropsykologian erikoispsykologi, psykologian tohtori Tiina Huttunen. Yhteystiedot ks. yllä kohta palvelujen tuottaja. Terveydenhuollon palveluista vastaavalla johtajalla on valvontalain (741/2023) edellyttämä asianmukainen koulutus ja riittävä osaaminen sekä ammattitaito ottaen huomioon tuotettavien palvelujen sisältö sekä palveluja käyttävät asiakkaat ja potilaat. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa yrityksessä tuotettavien palveluiden laadusta ja toiminnan kehittämisestä.

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Tiina Huttunen Oy tuottaa psykologin - ja neuropsykologisia palveluita. Palveluiden tilaajia ovat Kela, vakuutusyhtiöt, itsemaksavat asiakkaat, yksityiset terveydenhuollon yritykset ja hyvinvointialueet.

Toiminnan keskeisinä arvoina ovat asiakkaan kunnioittaminen, tasa-arvoinen työote sekä asiakaslähtöinen työskentely. Työtä tehdään laadukkaasti vahvalla ammattitaidolla, jota pidetään aktiivisesti yllä muun muassa kouluttautumisen ja työnohjauksen avulla.

OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii vuosittain omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Mikäli jatkossa tehdään yhteistyötä alihankkijoiden kanssa, terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmistaa, että alihankkijoiden koulutus on soveltuva työtehtävien hoitamiseen (laillistettu psykologin pätevyys, tarvittaessa neuropsykologian erikoispsykologin pätevyys) ja työkokemus on riittävä tehtävien laadukkaaseen hoitamiseen. Mahdollisten alihankkijoiden perehdytykseen ja kouluttamiseen varataan riittävästi aikaa (mm. keskeiset asiakasprosessit, asiakastietojärjestelmä, potilasturvallisuus, omavalvontasuunnitelma, tietoturvasuunnitelma). Keskeiset asiakasprosessit käydään vaiheittain läpi ja erityisesti työskentelyn alkuvaiheessa varmistetaan riittävän tuen avulla, että työskentely vastaa työn laadun varmistamiseksi laadittuja prosessikuvauksia. Vähintään vuosittain kerrataan työskentelyn keskeisiä periaatteita sekä päivitetään yhdessä omavalvontasuunnitelmaa ja tarvittaessa toimintamalleja niin, että ne edistävät laadukasta työskentelyä.

HENKILÖSTÖ

Tiina Huttunen Oy:ssä työskentelee neuropsykologian erikoispsykologi Tiina Huttunen.

Mikäli yhteistyötä tehdään alihankkijoiden kanssa, tarkistetaan ennen työskentelyn aloittamista tutkintotodistuksista soveltuva koulutus sekä Valviran myöntämä lupa terveydenhuollon ammattihenkilönä työskentelyyn. Kielitaidon riittävyys työtehtävien hoitamiseen varmistetaan. Lasten kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisteriote. Erityistä huomiota kiinnitetään riittävään työkokemukseen työtehtävien hoitamiseksi laadukkaasti.

TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Tiina Huttunen Oy on vuokrannut osoitteesta Kirkkokatu 1, Kuopio toimitilat, jotka täyttävät terveydensuojelulainsäädännön vaatimukset ja soveltuvat käyttötarkoitukseensa. Tiloihin kuuluu kolme lukittavaa toimistohuonetta (12,5m², 17,5 m² ja 43,0 m²) ja käytävä. Toimitiloja erottaa muista rakennuksen tiloista lukittu ovi. Tilojen sisustusmateriaaleissa on huomioitu tarkoituksenmukaisuus ja puhdistettavuus. Rakennuksen aulassa on aulapalvelu, jossa opastetaan rakennuksessa liikkuvia henkilöitä ja valvotaan tilojen käyttöä. Tilat on remontoitu ennen tilojen käytön aloittamista, ja remontissa kiinnitettiin huomiota muun muassa tilojen äänieristykseen ja ilmastointiin. WC-tilat käsienpesupisteineen ovat tilojen läheisyydessä. Tiloihin on esteetön pääsy. Tiloissa on kaksi paloturvallista arkistokaappia potilasasiakirjojen säilyttämistä varten.

Toimitilat siivotaan viikoittain. Kiinteistössä on jätteiden keräyspiste. Toiminnassa ei synny ongelmajätteitä, eikä toimipaikassa ole käytössä terveydenhuollon laitteita.

POTILASASIAVASTAAVA

Potilasasiavastaavana toimii Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaava Arja Kivari (potilasasiamies@pshyvinvointialue.fi) p. 044 718 3304.

Potilasasiavastaava on toiminnan suhteen täysin puolueeton ja neutraali taho. Potilasasiavastaavan yhteystiedot ja tieto keskeisistä tehtävistä ovat esillä toimitiloissa.

RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Keskeisistä työprosesseista on laadittu prosessikuvaukset, joiden avulla tuetaan työn tasalaatuisuutta ja työvaiheiden sekä niihin liittyvien riskien tunnistamista. Vuosittain prosesseja käydään läpi ja tarvittaessa niitä tarkennetaan ja kehitetään palautteen perusteella.

Mikäli palvelujen tuottamisessa tehdään yhteistyötä alihankkijoiden kanssa, heitä ohjeistetaan raportoimaan välittömästi terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle mahdollisista läheltä piti -tilanteista sekä epäkohdista. Tilanteet otetaan viipymättä käsittelyyn, niiden syntyyn vaikuttavat tekijät analysoidaan ja toimintatapoja muokataan tilanteiden välttämiseksi jatkossa. Muokatuista prosesseista ohjeistetaan alihankkijoita välittömästi. Mikäli mahdollisista työn epäkohdista on aiheutunut haittaa asiakkaalle tai yhteistyökumppanille, heitä kuullaan ja heidän näkemyksensä huomioidaan toiminnan arvioinnissa ja muokkaamisessa. Mahdollisista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan viipymättä yhteistyötahoille ja tarvittaessa asiakkaille.

POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Potilasasiakirjojen osalta käyntikirjaukset tehdään viivytyksettä tai viimeistään viiden vuorokauden kuluessa siitä, kun potilas poistuu vastaanotolta tai palvelutapahtuma muutoin päättyy.

Potilastietoja käsittelevät vain kyseisen asiakkaan kanssa työskentelevät henkilöt. Potilasasiakirjat ja henkilötietoja sisältävät dokumentit niiden kaikissa muodoissa säilytetään aina siten, etteivät ulkopuoliset pääse niihin missään työskentelyn vaiheessa käsiksi. Paperit ovat aina vähintään kahden lukon takana, kun työntekijät eivät käsittele niitä. Potilasasiakirjojen säilytystä varten toimitiloissa on paloturvalliset arkistokaapit. Sähköisiin potilastietoihin pääsy edellyttää henkilökohtaiset salasanat, joiden käytöstä työntekijät ohjeistetaan. Asiakastyössä tietoon tulleet asiat ovat salassapitosäännösten alaisia tietoja, jotka pidetään salassa. Työntekijät eivät saa ilmaista salassa pidettäviä tietoja kuin lainsäädännön määrittelemissä erityisissä tilanteissa.

Mahdollisille alihankkijoille järjestetään perehdytys potilasasiakirjojen hallinnasta ja tietoturvasuunnitelma käydään yhdessä läpi heti työn alkaessa. Työn alkaessa käydään myös vaiheittain läpi työskentelyvaiheet.

Tietosuojavastaavana toimii Tiina Huttunen (tiina@tiinahuttunen.fi, p. 050 302 3439)

POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Toimitiloissa on mahdollista antaa nimettömänä kirjallista palautetta. Asiakkaita rohkaistaan antamaan palautetta palveluista sekä suullisesti että kirjallisesti. Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja käsittelee mahdolliset palautteet kerran kuukaudessa ja arvioi niiden pohjalta mahdolliset tarpeet muun muassa prosessien kehittämiseen. Mahdollisiin muistutuksiin annetaan kirjallinen vastaus kahden viikon sisällä muistutuksesta. 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. Muistutuksessa käy ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutus otetaan uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotain 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. Muistutusten käsittelyssä noudatetaan Valviran ohjetta (<https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ohje-muistutuksen-kasittelyyn>)

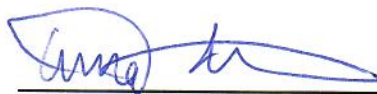
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Omaavalonnan toteutumista seurataan jatkuvasti arjessa ja yhdenmukaisen toiminnan tukena ovat prosessikuvaukset keskeisistä työn sisällöistä.

ALLEKIRJOITUS

Kuopio 25.3.2024

(suunnitelma päivitetty)



Tiina Huttunen

Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja