OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. Toiminnan perustiedot

Toiminnanharjoittaja: Psykologipalvelut Karoliina Peltola

Y-tunnus: 2024809-7

Toimipaikka: Harjuntie 111, 49270 Pyhtää

Palvelut:

- Psykologipalvelut aikuisille
- Työnohjauspalvelut
- Koulutus- ja valmennuspalvelut
- Konsultaatiopalvelut
- Muut hyvinvointia edistävät asiantuntijapalvelut

Palvelut toteutetaan vastaanottokäynteinä toimipisteessä sekä etäyhteyksin.

Toiminta toteutetaan yksinyrittäjänä.

Toimintaan ei sisälly lääkehoitoa.

2. Omavalvonnan tarkoitus

Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa palveluiden:

- laatu
- asiakas- ja potilasturvallisuus
- asianmukaisuus
- luotettavuus
- tietosuoja ja tietoturva
- lainsäädännön noudattaminen

Omavalvonnalla tunnistetaan toimintaan liittyviä riskejä ja varmistetaan, että mahdollisiin epäkohtiin puututaan viivytyksettä.

3. Toiminnan organisointi ja vastuut

Palveluista vastaa toiminnanharjoittaja.

Toiminnanharjoittaja vastaa:

- ammatillisesta toiminnasta
- asiakas- ja potilasturvallisuudesta
- omavalvonnan toteuttamisesta
- tietosuojasta ja tietoturvasta
- asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelystä
- ammattitaidon ylläpitämisestä
- asiakaspalautteen käsittelystä
- riskienhallinnasta

Koska toiminta on yksinyrittäjämuotoista, vastuut eivät jakaudu muille henkilöille.

4. Asiakas- ja potilasturvallisuus

Palvelut toteutetaan psykologin ammattieettisten periaatteiden sekä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan:

- käyttämällä näyttöön perustuvia menetelmiä
- toimimalla oman ammattiosaamisen rajoissa
- huolehtimalla asianmukaisesta kirjaamisesta
- ylläpitämällä ammatillista osaamista täydennyskoulutuksella
- huolehtimalla asianmukaisesta tietosuojasta

Tarvittaessa asiakas ohjataan muiden palvelujen tai terveydenhuollon piiriin.

5. Riskienhallinta

Toimintaan liittyvät keskeiset riskit ovat:

Tietoturvariskit

- asiakastietojen joutuminen ulkopuolisille
- tietojärjestelmien häiriöt

Hallintakeinot:

- salatut yhteydet
- asianmukaiset salasanakäytännöt
- tietoturvalliset ohjelmistot
- varmuuskopiointi

Etäpalveluihin liittyvät riskit

- yhteyskatkokset
- asiakkaan tunnistamisen ongelmat
- luottamuksellisuuden vaarantuminen asiakkaan ympäristössä

Hallintakeinot:

- tietoturvallisten etäyhteyksien käyttö
- asiakkaan henkilöllisyyden varmistaminen tarvittaessa
- etävastaanottojen toimintaperiaatteiden läpikäynti asiakkaan kanssa

Toiminnan keskeytyminen

- sairastuminen
- työkyvyttömyys
- laiteviat

Hallintakeinot:

- asiakkaiden tiedottaminen mahdollisista muutoksista
- ajanvarausten uudelleenjärjestely
- toimintaa koskevien asiakirjojen turvallinen säilyttäminen

Riskienhallintaa arvioidaan vähintään kerran vuodessa sekä aina merkittävien muutosten yhteydessä.

6. Asiakas- ja potilasasiakirjat

Asiakas- ja potilasasiakirjoja käsitellään voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Asiakirjojen käsittelyssä:

- huomioidaan salassapito
- rajataan käyttöoikeudet tarpeellisiin tietoihin
- huolehditaan asianmukaisesta säilyttämisestä
- varmistetaan tietojen eheys ja saatavuus

Asiakkaalle annetaan tarvittaessa tietoa hänen oikeuksistaan omiin tietoihinsa liittyen.

7. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaa koskevat periaatteet käydään läpi osana toiminnan omavalvontaa.

Tietoturvaa ylläpidetään:

- ajantasaisilla ohjelmistoilla
- tietoturvallisilla päätelaitteilla
- vahvoilla salasanoilla
- turvallisilla verkkoyhteyksillä
- tietosuojavaatimukset täyttävillä palveluilla

Mahdolliset tietoturvaloukkaukset käsitellään viivytyksettä ja niistä toimitaan voimassa olevien säännösten mukaisesti.

8. Asiakaspalaute ja muistutukset

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta:

- suullisesti
- kirjallisesti (sähköpostitse, tekstiviestitse tai kirjeitse)

Palaute käsitellään mahdollisimman pian ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Mahdolliset muistutukset ja kantelut käsitellään asianmukaisesti ja niiden perusteella arvioidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

9. Ammattitaidon ylläpito

Toiminnanharjoittaja ylläpitää ammattitaitoaan:

- täydennyskoulutuksella
- alan kirjallisuuteen ja tutkimukseen perehtymällä
- työnohjauksella ja kollegiaalisella yhteistyöllä
- seuraamalla lainsäädännön ja viranomaisohjeiden muutoksia

Ammattitaidon ylläpitämiseen varataan vuosittain riittävästi aikaa.

10. Poikkeamien käsittely

Mahdolliset poikkeamat, virheet ja läheltä piti -tilanteet kirjataan tarvittaessa ja analysoidaan.

Poikkeamien käsittelyssä:

1. tunnistetaan tapahtuma
2. arvioidaan vaikutukset
3. toteutetaan korjaavat toimenpiteet
4. arvioidaan, miten vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä jatkossa

11. Omavalvonnan seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan:

- vähintään kerran vuodessa
- toiminnan oleellisesti muuttuessa
- lainsäädännön tai viranomaisohjeiden muuttuessa

Päivityksistä vastaa toiminnanharjoittaja.

Päiväys: 11 / 9 / 2026

Toiminnanharjoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys



KAROLIINA PELTOLA