Neuropsykologi
Pia Saavalainen

Omavalvontasuunnitelma

31.8.2026

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Neuropsykologi Pia Saavalainen Oy
2837079-1
Kirkkokatu 1
70100 Kuopio

pia@saavalainen.fi
050 3669759

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yrityksen toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita neuropsykologisen tutkimuksen ja kuntoutuksen palveluita. Yrityksen arvoina ovat asiakaslähtöisyys, inhimillisyys, asiakkaan kunnioittaminen ja kuunteleminen. Toimintaperiaatteena on tuottaa laadukkaita ja aidosti asiakasta auttavia palveluita. Toiminnan tavoitteena on helpottaa asiakkaan arkea, kehitystä ja uuden oppimista asiakasta ja hänen läheisiään kunnioittaen ja kuunnellen. Toiminnan tavoitteena on vahvistaa asiakkaan uskoa omaan selviytymiseensä ja auttaa häntä tiedostamaan omia vahvuuksiaan ja toimintaedellytyksiään.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Vastaavana johtajana toimii Pia Saavalainen. 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 perehdytetään tietojärjestelmien, paperisten dokumenttien ja salattujen yhteyksien käyttöön. Alihankkijat perehdytetään riskitilanteiden havainnointiin, raportointiin ja toimintatapoihin vaaratilanteissa. Alihankkijat perehdytetään tietoturvasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään 4kk välein.

4. Henkilöstö

Yrityksessä työskentelee neuropsykologian erikoispsykologi Pia Saavalainen.

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.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Toimitiloissa (Neuropsykologikeskus Luoto, Kirkkokatu 1) on 3 vastaanottohuonetta, mihin kaikkiin esteetön pääsy. Huoneet ovat lukitut. Vastaanottotilan odotustila on lukittu. Äänieristyksestä on huolehdittu äänieristetyin ovin. Ilmanvaihdosta huolehdittu. Valaistuksesta huolehdittu. Tilat ovat avarat ja tilavat. Aulassa vartiointipalvelu ja inva-wc. Tiloihin on avain vain tilaa vuokranneilla 4 henkilöllä. Tilassa on palovaroittimet ja sprinklerit. Arkistokaappi on paloturvallinen. Aulatilassa on vartija arkisin klo 8-16. Huoneissa on hälyttimet. Henkilötietoja säilytetään vain numerokoodilla varustetussa palosuojatussa kaapissa. Turvatulostus käytössä. Verkkoyhteys suojattu henkilökohtaisella verkkoyhteydellä. Palomuuri ja laitteiden (puhelin, tietokoneet) virustorjunta päivitetään, hallinnoidaan ja ylläpidetään säännöllisesti DataGroup Oy:n toimesta. Käytettävien laitteiden (tietokoneet, puhelin, tulostin) teknisestä tuesta vastaa Data Group.

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiespalvelut 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 vireillepanossa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi. Yrityksen potilasasiamiespalveluista vastaa pshva:n potilasasiamies. Vastaanottotilojen seinällä on potilasasiamiehen yhteystiedot ja ohjeet kantelun tekemiseen tarvittaessa.

7. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaaminen

Yrityksen toiminnassa pyritään varmistamaan arvojen mukainen toiminta jatkuvalla kouluttautumisella, työnohjauksella ja alihankkijoiden perehdyttämisellä. Asiakkaita kannustetaan antamaan palautetta toiminnasta mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi.

Toiminnassa pyritään varmistamaan 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 kouluttautumisella 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 ja informoidaan potilasrekisteristä ja Kanta-järjestelmästä. Työskentelyä aloitettaessa asiakasta kannustetaan tutustumaan esim. KELA:n vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen palvelukuvaukseen.

Tutkimus- tai kuntoutusprosessin jälkeen asiakkaalta kysytään palaute toiminnasta. Palautteen avulla pyritään kehittämään toimintaa paremmin yrityksen arvoja vastaavaksi.

Asiakasta informoidaan potilasasiamiehestä tarvittaessa. Potilasasiamiehen 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. 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 tulleensa 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. Muistutusten ja palautteiden pohjalta tehdään tarvittavia korjauksia prosessikuvauksiin ja toimintaan.

Kuopiossa 31.8.2026

Pia Saavalainen