

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 27 §:n ja Valviran määräyksen 1/2024 mukainen palveluyksikön omavalvontasuunnitelma

Tätä omavalvontasuunnitelmaa on päivitetty viimeksi 01.08.2026

Omavalvontasuunnitelma

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot:

Yrityksen virallinen nimi: Neuropsykologipalvelu Nemo
y-tunnus: 2763987-5
Yhteystiedot: Savilahdenkatu 24, 50100 Mikkeli
045-6913777, heli.katajamaki@nepsynemo.fi

1.2 Palveluyksikkö ja palvelupisteet, joita tämä suunnitelma koskee:

Palveluyksikkö: Neuropsykologipalvelu Nemo

Tähän palveluyksikköön kuuluvat seuraavat palvelupisteet, joissa palvelua annetaan:

- Neuropsykologipalvelu Nemo, vastaanotto, osoitteessa Savilahdenkatu 24, 50100 Mikkeli, josta käsin tehdään myös koti- ja muita asiakaskäyntejä seuraavien kuntien alueella: Enonkoski, Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki, Puumala, Rantasalmi, Savonlinna, Sulkava. Lisäksi palvelupisteestä käsin toteutetaan neuropsykologipalveluja etäpalveluna em. kuntien alueelle.

Palvelut ja niiden vastuuhenkilöt, jotka tämä suunnitelma käsittää:

Neuropsykologipalvelut, Heli Katajamäki

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikkö tarjoaa neuropsykologisia asiantuntijapalveluita kuten neuropsykologista kuntoutusta ja neuropsykologisia tutkimuksia vastaanotto- ja koti-/koulukäynnein. Lisäksi palveluyksikkö tarjoaa neuropsykologista työnohjausta sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan ammattilaisille. Palveluita tarjotaan soveltuvin osin myös etäpalveluina.

Palveluyksikkö tuottaa palveluita niin Kelan sopimuskumppanina kuin itsemaksaville ja vakuutusyhtiöasiakkaille. Lisäksi palveluita tuotetaan palvelupisteen sijaintikunnan hyvinvointialueelle. Palveluiden tuottamisessa ei käytetä alihankkijoita.

Vuositasolla yrityksellä on noin 35 asiakasta.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Kuvaus toimenpiteistä, joilla palveluyksikön yrittäjä huolehtii tämän suunnitelman toteutumisesta:

- Kohdassa 1.2 mainittu yrittäjä on vastuussa yritystoiminnassa syntyneistä ongelmatilanteista normaalina työaikana.
- Yrittäjä vastaa terapiasuunnitelmien toteutumisesta sekä mahdollisista haasteista tai vaaratilanteista terapiasuunnitelmien toteutumisessa. Yrittäjä on järjestänyt itselleen säännöllisen ulkopuoliseen työnohjaukseen.
- Yrittäjä täydennyskoulutautuu säännöllisesti (vähintään 2 koulutuspvää / vuosi).
- Yrittäjä toimii asiakkaidensa vastuutyöntekijänä
- Yrityksessä noudatetaan seuraavia palvelua tarkentavia palvelukuvauksia tai laatustandardeja/laatukäsikirjoja: Kelan vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen palvelukuvaus, Eloisa palvelusetelin sääntökirja

Laadunhallinnan mittarit ja työkalut:

- Asiakkaan kuntoutusprosessin toimivuutta mitataan seuraavia kuntoutusprosessin kriittisiä kohtia seuraamalla: peruuntuneet käyntikerrat, kuntoutuspalautteen laatiminen ja toimittaminen määräajassa
- Kelan vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen prosessikuvaus (liite 1)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

- Kohdassa 1.2 mainittu yrittäjä on terveyspalveluista vastaava henkilö, joka vastaa palvelujen laadusta kaikissa tilanteissa. Palvelusta vastaava yrittäjä on koulutettu ja Valviran valvoma terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) tarkoittama ammattihenkilö. Vastuuhenkilö on yksinyrittäjänä kiinteästi mukana palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**Asiakkaan oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon**

Jokaisella on oikeus tulla kohdelluksi ja kohdatuksi aina asianmukaisesti asiakkaiden taustasta tai vammasta riippumatta. Jokaisella on oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Jokaisen hoito on järjestettävä ja häntä on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä siten, että hänen vakaumustaan ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. Potilaan äidinkieli, hänen yksilölliset tarpeensa ja kulttuurinsa on mahdollisuuksien mukaan otettava hänen hoidossaan ja kohtelussaan huomioon. Näistä oikeuksista säädetään tarkemmin laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki, 785/1992).

Potilaslain mukaiset muut oikeudet, kuten tiedonsaantioikeudet ja itsemääräämisoikeudet

Asiakkaiden oikeuksien toteutumisessa noudatetaan potilaan asemasta ja oikeuksista annettua laki, erityisesti lain 5 §:ää jonka mukaan asiakkaalla on oikeus saada tietoa erilaisista hoito- ja jatkohoitovaihtoehdoista kuten asiakkaan valinnanvapauteen tai julkisesti järjestetyn hoidon suorahankintoihin liittyvistä kysymyksistä, sekä erityisesti potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 §:n eli potilaan itsemääräämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä. Viitatus 6 §:n nojalla potilaalla on oikeus tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas kieltäytyy jostain tietystä

hoitotoimenpiteestä, on potilasta hoidettava muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla.

Yrittäjä ei käytä kuntoutuksessa varsinaisia rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoitustoimenpiteitä olisi käytössä, niistä tehtäisiin erilliset lain edellyttämät päätökset ja etukäteiset suunnitelmat sekä merkinnät myös tähän omavalvontasuunnitelmaan erillisen ”rajoitustoimenpiteet” otsikon alle. Rajoitustoimenpiteiden on lähtökohtaisesti perustuttava lakiin ja ne ovat aina viimesijainen keino. [Lisätietoa Valviran rajoitustoimenpiteet -sivulla.](#)

Lastensuojelu

Terveystenhuollon ammattihenkilöiden velvollisuudesta tehdä lastensuojeluilmoitus noudatetaan sitä, mitä lastensuojelulain 25 §:ssä on säädetty. Terveystenhuollon ammattihenkilöillä on lakiin perustuva velvollisuus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen hyvinvointialueelle, mutta ilmoitus voidaan tehdä myös lastensuojelulain 25 a §:n nojalla yhdessä lapsen tai hänen vanhempansa kanssa.

Terveystenhuollon ammattihenkilöillä ei ole oikeutta pidättäytyä lastensuojeluilmoituksen tekemisestä, milloin he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Lastensuojeluilmoituksen tarkoituksena on aina lasta koskevan tuen tarpeen selvittäminen.

Yrittäjän arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelua tuotetaan ammattitaidolla asiakasta kunnioittaen ja arvostaen. Hyvän ja luottamuksellisen yhteistyösuhteen rakentaminen on toiminnan keskiössä. Tavoitteena on, että niin asiakkaiden kuin yhteistyökumppaneidenkin parissa Neuropsykologipalvelu Nemon palveluyksikkö tunnetaan laadukkaasti toteutetuista neuropsykologisista palveluistaan.

Hoitoon pääsy

Palveluyksikössä työskentelee vain yksi neuropsykologi, joka huolehtii siitä, että ottaa kuntoutus- ja tutkimusasiakkaita vain sen verran kuin kulloinkin käytettävissä olevan työajan puitteissa voi laadukkaasti hoitaa. Yritys noudattaa sille erilaisissa hankintasopimuksissa mahdollisesti asetettuja palvelun piiriin pääsyyn liittyviä määräaikoja ja ilmoittaa esimerkiksi verkkosivuillaan, palveluportaaleissa ja sopimuskumppaneilleen suoraan, jos avoimia uusia kuntoutuspaikkoja tai tutkimusaikoja ei ole juuri nyt saatavilla, tai vastaavasti kun paikkoja on jälleen saatavilla. Asiakas voi myös itse tiedustella vapaita paikkoja ottamalla yhteyttä yrittäjään. Asiakkaita pyritään palvelemaan ilman aiheetonta viivästystä. Mikäli asiakkaalle ei kyetä tarjoamaan hoitoa kohtuullisessa määräajassa, tästä kerrotaan hoitoon hakeutuvalla asiakkaalla aina erikseen.

Asiakkaat pääsevät hoitoon ottamalla suoraan yhteyttä yrittäjään soittamalla yrityksen puhelinnumeroon.

Terapiasuhteen aloitus

Terapiasuhteen alussa asiakkaasta vastuussa oleva yrittäjäneuropsykologi kartoittaa asiakkaan tarpeet ja kuntoutuksen tavoitteet, sekä sopii pitkäaikaiseksi tarkoitettun

asiakkaan kanssa erillisen terapiasuunnitelman yksityiskohdista. Asiakkaan kanssa laadittava terapiasuunnitelma perustuu erilliseen asiakkaan kuntoutus- ja hoitosuunnitelmaan, mikäli sellainen on saatavilla. Terapiasuunnitelma uudistetaan kuntoutusjakson päätteeksi tai kerran vuodessa.

Epäasiallisen kohteluun puuttuminen ja potilasasiavastaava

Mikäli asiakas tulee epäasiallisesti kohdelluksi, voi asiakas olla suoraan puhelimitse tai kirjeitse yhteydessä yrityksen kohdassa 1.2 mainittuun yrittäjään epäasiallisen kohtelun oikaisemiseksi. Yrittäjä kirjaa asiakkaalta saadun ilmoituksen muistutuksena ja varmistaa ilmoituksessa kerrottujen epäkohtien poistumisen. Potilaalla on myös oikeus saada alueen potilasasiavastaavalta lisätietoja potilaan oikeuksistaan. Sekä yksityisten yritysten että julkisen terveydenhuollon asiakkaita neuvotaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavien neuvonnasta, jonka aukioloajat ja yhteystiedot ohessa:

Etelä-Savon hyvinvointialue, sosiaali- ja potilasasiavastaava
puh. 044-3512818, puhelinaika ma – pe klo 9 - 14
sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan täysimääräisesti, eikä asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä käytetä. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, muutetaan tätä omavalvontasuunnitelmaa.

Kuntoutus on vapaaehtoista ja potilaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä tälle tarjottavista terapiatoimenpiteistä. Menestyksenkäs kuntoutuminen edellyttää tyypillisesti asiakkaalta myös omaa aktiivisuutta ja motivaatiota kuntoutumisensa tukemiseksi, johon pyritään tyypillisesti pääsemään asiakkaan motivoinnilla, ohjauksella ja harjoituksilla. Yrityksellä ei ole erillisiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittuja ohjeita tai suunnitelmia. Asiakkaiden tyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti kysymällä näiden tyytyväisyydestä yrityksen tarjoamaan palveluun.

2.4. Muistutusten käsittely

- Asiakkailla tai näiden laillisella edustajalla on potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 luvun 10 §:n nojalla oikeus tehdä hoidostaan tai kohtelustaan vapaamuotoinen muistutus yrittäjälle. Myös potilaan omaisella tai läheisellä on oikeus tehdä muistutus, jos potilas ei siihen itse kykene.
- Yrittäjä käsittelee potilaan antamat muistutukset ja varmistaa epäkohtien korjaamisen viipymättä. Saadusta muistutuksesta ja sen perusteella tehdyistä hoitoon liittyvistä ratkaisuista tehdään merkintä muistutuksen antaneen potilaan potilasasiakirjoihin.
- Muistutukset ja niiden perusteella tehdyt toiminnan oikaisuun liittyvät toimet käsitellään soveltuvin osin läpi asiakkaan kanssa ja asiassa tehtyjen oikaisujen pohjalta tehdään tarpeelliset muutokset yrityksen toimintaprosesseihin tai tähän omavalvontasuunnitelmaan.

2.5. Henkilöstö

- Yrityksen henkilökunta koostuu yksinyrittäjänä toimivasta terveydenhuollon ammattilaisesta:

neuropsykologian erikoispsykologi Heli Katajamäki

- Yrityksessä ei käytetä vuokratyövoimaa.
- Yrityksen pidempiaikaiset sijaisuustarpeet pyritään tarvittaessa täyttämään ensisijaisesti alihankkijan tai määräaikaisen työntekijän avulla. Kelan vaativassa lääkinnällisessä kuntoutuksessa ja ostopalveluissa sijaisen on täytettävä samat tilaajan asettamat sopimuksista ilmenevät edellytykset kuin vakituisellekin henkilöstölle asetetaan. Mahdollisen sijaisen pätevyys tarkistetaan etukäteen.
- Opiskelijoita tai harjoittelijoita ei käytetä.
- Lasten ja ikääntyvien parissa työskentelevä on velvollinen esittämään ennen palkkauspäätöstään oikeusrekisterikeskuksen alle 6 kk ikäisen rikostaustaotteen. 1.1.2025 alkaen rikostaustaote vaaditaan myös vammaisten parissa työskenteleviltä terveydenhuollon ammattilaisilta. Yrittäjän rikostaustaotteen tarkistamisesta on vastuussa yrittäjän toimintaa valvova aluehallintovirasto tai Valvira.

Ensiapuvalmius

Yrittäjä ylläpitää omaa henkilökohtaista ensiapuvalmiuttaan. Yrityksen toimitiloissa on käytettävissä yleisimmät tarvittavat ensiapuvälineet.

2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

- Neuropsykologipalvelut ovat tyypillisesti kasvokkain yhden neuropsykologin antamia terveyspalveluita, jotka eivät tyypillisesti toteudu lainkaan, jos neuropsykologi tai asiakas puuttuvat. Yrittäjä seuraa asiakkaiden hoitoon pääsyä ja kuntoutuksen ja tutkimusten toteutumista. Yrittäjä tiedottaa vapautuvista asiakaspaikoista yhteistyökumppaneitaan.
- Yrittäjä hallinnoi työkuormaansa siten, että työkuorma ei muodostu liian kuormittavaksi ja että asiakkaiden kuntoutumisella on aina olemassa onnistumisen edellytykset.
- Kuntoutusalalla erityisiä lakiin perustuvia henkilöstömitoituksia ei ole. Mikäli palvelun tilaajat, kuten Kela tai hyvinvointialueet, esittävät henkilöstön määrää tai laatua koskevia vaatimuksia, niitä noudatetaan.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

- Yhteistyö hyvinvointialueen ja muiden terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimijoiden kanssa järjestetään sopimuksen mukaisella tavalla ja tarpeellisella määrällä hoitoneuvotteluja. Tämän lisäksi monialaista yhteistyötä voidaan tehdä esimerkiksi asiakkaan kotikäyntien / arkiympäristökäyntien yhteydessä tai erillisillä verkostokäynneillä sekä myös puhelimitse.

2.8. Toimitilat ja välineet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa

Tämän toimintayksikön omavalvontasuunnitelma kattaa seuraavat fyysiset palvelupisteet:

- Savilahdenkatu 24, 50100 Mikkeli: 2 huoneen (yht. 41 m²) toimitila, lisäksi käytössä kiinteistön muiden toimijoiden kanssa yhteistä käytävä-/odotustilaa sekä wc ja inva-wc

Tilojen esteettömyys

Toimitilan sisäänkäynti on esteetön ja toimitilat, käytävä- ja odotustilat mukaan lukien, tilavat ja valoisat, käytössä inva-wc.

Pelastussuunnitelma

[Pelastuslain 15 §:n](#) mukaan rakennukseen, joka on poistumisturvallisuuden tai pelastustoiminnan kannalta tavanomaista vaativampi tai jossa henkilö- tai paloturvallisuudelle aiheutuvan vaaran tai vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, on laadittava pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen tai kohteen haltija.

Yrittäjä on perehtynyt rakennuksen pelastussuunnitelmaan suunnitelman edellyttämällä tavalla.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta

Rakennus on suojattu automaattisella hälytysjärjestelmällä, joka kattaa niin murto- kuin palohälytyksetkin. Toimitilat on suojattu lukituksella. Paperimuotoista materiaalia, jota ei ole erikseen digitaalisesti varmennettu, säilytetään lukituissa arkistokaapeissa, potilastietoja sisältäviä asiakirjoja lukitussa ja palosuojatussa arkistokaapissa.

Kuvaus siivoukseen, jätehuoltoon ja ongelmajätteen käsittelyyn liittyvistä menettelyistä

Tilat siivotaan viikoittain ja tarvittaessa useammin. Jätehuolto on järjestetty kunnallisen jätehuollon kautta. Yrityksen toiminnassa ei synny erityisen vaarallisia jätteitä.

Käytettävien välineiden huolto ja perehdytys

Yrittäjä vastaa toimialueellansa käytettävien välineiden asianmukaisesta huollosta ja yrittäjä perehtyy tai koulutetaan laitteiden käyttöön ennen laitteiden käyttöönottoa.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Potilastietojärjestelmät

Käytössä oleva potilastietojärjestelmä täyttää asiakastietolain (laki 703/2023) vaatimukset ja se löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Potilastietojärjestelmä on liitetty Kanta-palveluiden potilastietovarantoon, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksen asiakkaiden potilastiedot kirjataan Kanta-palveluihin. Asiakas voi Omakanta-palvelusta määritellä, luovutetaanko tietoja Kanta-palveluiden kautta sähköisesti muille sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajille hoidon tarpeen niin edellyttäessä.

Ostopalvelutilanteet

Yrittäjän tuottaessa palvelua toiselle alihankintana, ostopalveluna tai palvelusetelinä (kuten hyvinvointialueelle tai alihankintana työterveyshuollon palveluntuottajalle) laaditaan henkilötietojen käsittelysopimus toimeksiantajan kanssa ja pidetään potilasrekisteriä erillisen toimeksiantajan lukuun siten, etteivät potilastiedot sekoitu yrityksen oman potilasrekisterinpidon kanssa. Ostopalvelutilanteissa potilastiedot viedään Kantaan joko toimeksiantajan toimesta erikseen tai itse, mikäli toimeksiantaja on antanut yrittäjälle erillisen ostopalvelun valtuutuksen Kantaan.

Käytettäessä alihankkijoita perehdytetään alihankkija oman potilastietojärjestelmän käyttöön ja avataan alihankkijalle tunnukset, ellei alihankkija käytä ostopalvelun valtuutusta tai toimita alihankinnasta syntyneitä potilastietoja muuten yritykselle. Alihankkijoiden kanssa sovitaan myös henkilötietojen käsittelystä toisen lukuun. Mikäli rekisterinpitäjä on muu kuin yritys, kuten esimerkiksi hyvinvointialue asiakastietolain 13 §:n nojalla, huomioidaan tämä alihankintasopimuksissa.

Mahdolliset potilasrekisteriä koskevat tietopyynnöt ja tietoturvaloukkausepäilyt ohjataan viipymättä kulloisenkin rekisterinpitäjän ratkaistavaksi. Yrittäjän omaan rekisterinpitoon kuuluvissa asioissa tietopyynnöt ja tietoturvaloukkaukset käsitellään, ratkaistaan ja kirjataan itse.

Tietojärjestelmiin kohdistuvista vakavissa häiriöistä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle tai Valviralle erillisen tietoturvasuunnitelman kirjauksen mukaisesti. Muissa häiriötilanteissa toimitaan erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Etävastaanotto

Etäpalveluita käytetään tietoturvallisella tavalla ja ainoastaan asiakkaiden kanssa, joiden kanssa on ensin tavattu kasvokkain ja todennettu henkilöllisyys kasvokkaisessa vastaanottotilanteessa. Ennen etävastaanottotapaamisten aloittamista varmistutaan kuntoutuja-asiakkaan tietoteknisistä edellytyksistä suoriutua kuntoutuksesta myös etänä omilla laitteillaan (tietokoneella tai tabletilla).

Lääkinnälliset laitteet

Yrityksellä ei ole käytössään lääkinnällisiä laitteita.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Yrityksessä ei järjestetä lääkehoitoa, eikä käsitellä lääkkeitä, joten erillistä lääkehoitosuunnitelmaa ei ole.

2.11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Potilaan yksityisyyden suoja ja potilastietojen luovuttaminen

Jo pelkkä tieto terveydenhuollon asiakkuudesta on lain mukaan salassa pidettävä potilassalaisuuden suojaama tieto. Yrityksen asiakas- ja potilasrekisteri on salainen sekä tarpeellisin toimenpitein suojattu sekä teknisesti että organisatorisesti.

Mahdolliset virheelliset asiakastietokirjaukset korjataan aina viipymättä riippumatta siitä, miten tieto virheellisestä merkinnästä on tullut ilmi. Potilaan yksityisyyden suojaa tai muita oikeuksia ja vapauksia vakavasti vaarantavista

tietoturvaloukkauksista kerrotaan aina rekisterinpitäjän toimesta EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti viipymättä potilaalle itselleen tai tämän lailliselle edustajalle, kuten edunvalvojalle tai huoltajalle.

Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakiin perustuvasta syystä, asiakkaan erillisellä suullisella tai kirjallisella suostumuksella tai potilaan Kanta-arkistoon antaman tietojen luovutusluvan perusteella. Suullisesta tietojen luovutussuostumuksesta tehdään aina erillinen merkintä asiakasasiakirjoihin.

Kanta-arkistoon liittyneellä palveluntuottajalla on velvollisuus kirjata kaikki rakenteisesti kirjatut potilasasiakirjamerkinnot valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon (Kantaan). Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen edelleen luovuttamisen Kanta-palveluiden kautta, mutta Kantaan kirjaaminen on aina Kanta-palveluihin liittyneen palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus.

Lakiin perustuvissa ostopalveluissa, kuten hyvinvointialueiden tai näiden yhteistyöelinten tilaamien sote-palveluiden osalta, rekisterinpitäjä on lakisääteisesti palvelut tilannut taho. Rekisterinpitovastuun kuuluessa ostopalveluissa tilaajalle, ei asiakkaalla ole erillistä mahdollisuutta kieltää tai sallia asiakastietojen palauttamista tilaajalle.

Kelan kuntoutuspalveluiden osalta palveluntuottaja on aina itsenäinen potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä, eikä tietoja luovuteta eteenpäin lähettävälle tai muulle taholle ilman potilaan suostumusta tai lakiin perustuvaa syytä. Kelan kuntoutuksen osalta lakiin perustuva syy voi olla kuitenkin esimerkiksi Kelan esittämä Kelan kuntoutuslakiin perustuva pyyntö saada tietoja kuntoutuksen edistymisestä, jos tiedolla voi olla vaikutusta etuuspäätöksen käsittelyyn.

Asiakasasiakirjojen käsittely yrityksen sisällä

Asiakasasiakirjojen kuten potilasasiakirjojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023). Yrityksessä noudatetaan myös Kanta-arkiston toimintamalleja. Yrityksen tietoturvaa ja tietosuojaa on suunniteltu täsmällisemmin erillisessä lakisääteisessä tietoturvasuunnitelmassa, joka ei ole julkinen asiakirja.

Yrittäjä käy vähintään kerran vuodessa tietoturvan ja tietosuojan kertaus- ja täydennyskoulutuksen esimerkiksi Kanta extranetin verkkokoulutuksena tai ulkopuolisen toimijan järjestämänä webinaarina.

Yrityksen rekisterinpitäjästä vastaavana toimii:

Heli Katajamäki
heli.katajamaki@nepsynemo.fi
045-6913777

Yrityksellä on käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä ja yritys on liittynyt Kanta-palveluiden potilastiedon arkistoon (potilastietovarantoon).

Lisätietojen osalta yrityksen asiakkaiden käytettävissä on aina EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautteen kerääminen ja muistutukset

Asiakkailta kerätään palautetta aina kuntoutusjakson päättyessä/päättyttyä. Palaute kerätään paperisella palautelomakkeella, joka joko annetaan tai postitetaan asiakkaalle / tämän huoltajalle / lailliselle edustajalle yhdessä valmiiksi maksetun palautuskuoren kanssa.

Terveystieteiden huollon asiakkailla on aina oikeus tehdä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 luvun mukainen muistutus. Palveluntuottajan on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta tehdä saamastaan palvelusta kantelua valvovalle viranomaiselle, eli Lupa- ja valvontavirastolla.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yrittäjällä on velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue tai Helsingin kaupunki) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto) yrittäjän omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita yrittäjä ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, mikäli yrittäjä kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet tai uhkaavat puutteet itsenäisesti omilla toimillaan.

Toiminta poikkeus ja häiriötilanteissa sekä toimintaohjeet näihin tilanteisiin

Väkivaltatilanteet

Yrittäjä pyrkii ehkäisemään väkivaltatilanteita tunnistamalla potentiaaliset väkivaltauhkatilanteet mahdollisimman aikaisin etukäteen. Yrityksen tai yrittäjän toimintatapaan ei kuulu väkivalta missään muodossa. Tilanteen rauhoittamiseksi käytetään aina muita keinoja. Asiakkaiden tai yrittäjän turvallisuuden niin edellyttäessä yrittäjä on velvollinen kutsumaan paikalle poliisin ratkaisemaan väkivallan uhan tai selvittämään jo tapahtunutta väkivaltaa.

Tapaturmatilanteet

Yrityksellä on erillinen potilasvakuutuslain mukainen potilasvakuutus, joka kattaa hoitotilanteissa tapahtuneet tapaturmat. Edellytyksenä on, että tapaturma tapahtuu hoito- tai tutkimustilanteen yhteydessä. Yrittäjä huolehtii tapaturmariskin torjunnasta esimerkiksi kiinnittämällä huomiota toimitilassa liikkumisen esteettömyyteen ja turvallisuuteen.

Sähkökatkot ja muut poikkeukselliset tilanteet

Yrityksessä on asiakasturvallisuuden edellyttämät välineet ja osaaminen niiden käyttöön myös sähkökatkotilanteessa. Yrityksessä on valmiudet myös poikkeus- tai häiriötilanteissa keskeyttää kuntoutus tai hoito asiakasturvallisella tavalla.

3.4. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kuvaus menettelystä, jolla epäkohdat korjataan

Epäkohtien korjaaminen on lähtökohtaisesti yrittäjän (lain mukaisen vastuuhenkilön) itsensä vastuulla. Asiakas- ja potilasturvallisuutta heikentävät epäkohdat toiminnassa tai laitteistoissa korjataan välittömästi.

Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Tähän kohtaan kirjataan, mitä muutoksia viranomaisten antaman ohjauksen tai päätösten perusteella on tehty, jos ohjausta on saatu.

Tätä suunnitelmaa laadittaessa viranomaisten antamaa ohjausta tai toimintaa koskevia päätöksiä ei ole ollut.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kuntoutuksen ja tutkimusten tyypilliset riskit ja raportointi

Kuntoutuksen suurimmat riskit liittyvät tyypillisesti tavoitteiden saavuttamatta jäämiseen erinäisistä syistä. Itse hoidosta aiheutuvat riskit ovat usein vähäisiä, mutta eivät olemattomia. Riskejä sisältyy erityisesti voimakkaasti tunnepitoisten asioiden käsittelyyn sekä asiakkaiden että hoitoa antavan yrittäjän näkökulmasta.

Yrittäjä tekee riskejä vastaavat tarvittavat muutokset tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Infektioiden torjuntasuunnitelma (tartuntatautilain 17 §)

Toimintayksikössä noudatetaan THL:n infektioiden torjuntaohjeiden tavanomaisia varotoimia. [Tavanomaiset varotoimet ovat luettavissa tällä sivulla](#). Sivun sisältö on tallennettu myös erillisenä PDF:nä siltä varalta, että verkkosivu ei ole toiminnassa.

Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely

Yrityksessä kirjataan vaaratapahtumat ylös yrityksen potilastietojärjestelmästä löytyvään dokumenttiin. Vaaratapahtumiin ei kirjata potilaiden tai asiakkaiden henkilötietoja. Vaaratapahtumakirjaukset eivät korvaa asiakaskohtaisia potilas- ja asiakasasiakirjamerkintöjä, vaan ovat täydentäviä tietoja esimerkiksi yrittäjän tapaturmavakuutusta tai riskien ehkäisyä varten.

Yksinyrittäjä kertoo kirjaamansa vaaratapahtumat päivittäessään omavalvontasuunnitelmaa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yrityksellä ei ole ostopalvelu- ja alihankintaa. Jos sitä olisi, sitä valvottaisiin pääosin samoin keinoin kuin yrityksen omaakin tuotantoa: seuraamalla asiakkaiden kuntoutumisen kehittymistä, laadittuja potilasasiakirjoja sekä kysymällä asiakkaalta palautetta. Saatua tietoa täydennetään säännöllisellä alihankkijan kanssa käydyllä vuoropuhelulla näistä aiheista.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yrittäjä vastaa henkilökohtaisesti yrityksensä valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yrittäjän itsensä laatima ja saatavilla kaiken aikaa yrityksen nettisivuilla, toimitiloissa ja yrityksen sisäisestä tietoverkosta. Omavalvontasuunnitelman muutokset tehdään ja päivitetään tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset otetaan yrittäjän arkeen ja käytäntöihin.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen nettisivuilla ja vastaanottotilassa. Suunnitelma on saatavilla sekä sähköisesti että paperitulosteena. Suunnitelmaan kirjataan viimeisin päiväys, jolloin suunnitelmaa on muutettu, jotta asiakkaiden saatavilla on aina suunnitelman uusin versio. Omavalvontasuunnitelma on laadittava sähköisesti.

Omavalvontasuunnitelman havainnot ja päivitykset käsitellään ja julkaistaan heti tarpeen mukaan tai kun omavalvontasuunnitelman seuranta muutoin toteutetaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannan tulokset julkistetaan yrityksen verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa tai muulla julkisuutta edistävällä tavalla neljän kuukauden välein.

LIITE 1

Prosessikuvaus, Kelan VLK

sopimuskausi 1.1.2023 – 31.12.2026

1. Palveluntuottaja vastaanottaa Kelalta kuntoutuspäätöksen.

Kuntoutuspäätöksen vastaanottamista on yleensä edeltänyt asiakkaan itsensä, huoltajan / omaisen tai asiakkaan hoidosta vastaavan terveydenhuollon yksikön yhteydenotto palveluntuottajaan, tiedustelu palveluntuottajan mahdollisuudesta tarjota asiakkaalle kuntoutuspaikka ja alustava sopimus kuntoutuspaikan varaamisesta asiakkaalle.

2. Palveluntuottajana toimiva neuropsykologi ottaa yhteyttä ala-alaikäisen asiakkaan vanhempaan tai täysi-ikäiseen asiakkaaseen itseensä *kahden viikon* kuluessa kuntoutuspäätöksen saapumisesta ja sopii kuntoutuksen käynnistämisestä.

Kuntoutus käynnistetään joko yksilökäyntinä vastaanotolla, kotikäyntinä tai verkostokäyntinä asiakkaan toimintaympäristössä (kotona tai koululla). Ensimmäistä käyntiä uuden kuntoutujan kanssa ei toteuteta etäkäyntinä. Jatkavan kuntoutujan, joka aiemmasta työskentelystä jo tuttu, uusi jakso voidaan yhteisellä päätöksellä aloittaa myös etätaapamisella.

3. Ennen ensimmäistä tapaamista neuropsykologi tutustuu Kelan päätöksen liitteenä saamiinsa tietoihin (kuntoutushakemus, lääkärinlausunto, neuropsykologin tutkimuslausunto).**4. Ensimmäisellä kuntoutuskäynnillä** neuropsykologi tutustuu asiakkaan ajankohtaiseen tilanteeseen ja kuntoutustarpeisiin keskustellen asiakkaan ja mahdollisten vanhempien/läheisten ja verkoston jäsenten kanssa. Käynnillä sovitaan myös kuntoutuksen toteuttamisen yksityiskohdista (aika, paikka, tiheys, peruutuskäytännöt ja loma-ajat) ja täytetään *kirjallinen kuntoutussopimus ja suunnitelma kuntoutuksen toteuttamiseksi*.

Aloitetaan keskustelu kuntoutuksen *yksilöllisten tavoitteiden laatimiseksi GAS-menetelmää hyvaksi käyttäen*. Keskustelua tavoitteiden tarkemmasta määrittelystä jatketaan usein seuraavalla tai seuraavilla käyntikerroilla.

Ensimmäisellä käynnillä keskustellaan *yhteistyön toteuttamisesta* asiakkaan lähiverkoston kanssa, mahdollisista *kotiharjoitteista / omakuntoutuksen toteuttamisesta* ja niiden / sen toteuttamisen tukemisesta, mikä on tärkeää kuntoutuksen tuloksellisuuden kannalta.

5. Kuntoutuksen tuloksellisuuden arviointi perustuu kuntouttavan neuropsykologin kliiniseen arviointiin, asiakaskohtaisesti valittuihin mittareihin ja GAS-menetelmään.

Keskeisessä osassa tuloksellisuuden arviointia on kuntoutusprosessin aikainen keskustelu asiakkaan ja tämän lähiympäristön kanssa asiakkaan arkitoimintakyvystä ja siinä mahdollisesti havaittavista muutoksista. Kuntoutusprosessin aikana tuloksellisuutta seurataan myös kuntoutusharjoitteista saatujen palautteiden ja havaintojen perusteella.

6. Neuropsykologi laatii kuntoutusjaksosta kirjallisen kuntoutuspalautteen aikaisintaan 3 kk ja viimeistään kuukautta ennen kuntoutusjakson päättymistä käyttäen Kelan KU148-lomakepohjaa. Palaute lähetetään / annetaan sovitusti asiakkaalle ja tämän huoltajille, Kelaan ja hoitavalle taholle. Loppulausunto on lähetettävä Kelalle viimeistään kuukautta ennen kuntoutusjakson päättymistä.**7. Viimeisellä käynnillä** kuntouttaja pyytää asiakasta ja/tai tämän huoltajaa täyttämään kirjallisen **kuntoutuspalautteen** ja jättämään sen sille varattuun palautelaatikkoon. Jos viimeinen käynti on toteutunut etänä tai palautteen pyytäminen on unohtunut, kuntouttaja lähettää kuntoutuspalautelomakkeen asiakkaalle / tämän huoltajalle postitse ja liittää mukaan postimaksulla varustetun palautuskirjekuoren, jolla palaute toivotaan palautettavan.