

Omavalvontasuunnitelma

Palveluntuottajan yhteystiedot

Hengittävä mieli Oy

Y-tunnus 2675985–9

Vastuhenkilö: Minna Martin

Kotikunta: Raisio

Puh. 045-6775599

Email. minna.martin@outlook.com

Toimintayksikkö (vastaanotto)

Puolalanpuisto 1 A

Toimistot

20100 Turku

Postitusosoite

Minna Martin

Pirttikuja 7, 21260 Raisio

Verkkolaskutusosoite

Verkkolaskutusosoite 003726759859

Operaattori Maventa

Toiminta-alue

Lähivastaanotto toteutuu Turussa, etävastaanotto kattaa toiminta-alueenaan koko Suomen. Koulutustoimintaa tuotetaan joka puolella Suomea, painottuen Lounais- ja Etelä-Suomeen.

Palvelut

Psykoterapia

Minna Martin on Valviran hyväksymä ja valvoma psykologi ja psykoterapeutti. Hän on Kelan palveluntuottajarekisterissä.

Viitekehukset: Kognitiivis-analyttinen psykoterapia (KAT), psykofyysinen psykoterapia, mentalisaatioon perustuva hoito, psykofyysinen hengitysterapia (hengityskoulu).

Pitkäkestoinen psykoterapia (Kelan tukema kuntoutuspsykoterapia, itse maksavat asiakkaat, koulutuspsykoterapia).

Lyhytkestoinen psykoterapia (itse maksavat asiakkaat, vakuutusyhtiön, työterveyshuollon tai muun tahon maksamat).

Psykoterapia lähikontaktissa vastaanotolla tai psykoterapia etäyhteyden välityksellä.

Työnohjaus

Ensisijaisesti psykoterapeutit ja psykoterapiaopiskelijat, myös muut psykofyysisellä työotteella työskentelevät ja muut sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät.

Yksilöllinen työnohjaus, parityönohjaus, työnohjaus pienryhmässä 3–4 henkilöä.

Työnohjaus voi toteutua lähikäynnin vastaanotolla tai etäyhteyden välityksellä.

Koulutus ja kurssit

Psykoterapiakoulutus (KAT ja psykofyysinen kouluttajapsykoterapeutti, vierailevana kouluttajan myös muiden viitekehysten koulutuksissa), työnohjaus, hengityskoulu (pääkouluttaja), jännittäjäryhmän ohjaajien kouluttaja (menetelmän kehittäjä ja pääkouluttaja) sekä muut eri pituiset koulutukset, kurssit ja luennot.

Tietokirjailija ja kustannustoiminta

Psykologian, psykoterapian, hyvinvoinnin ja terveyden alan tietokirjallisuus ja artikkelit. Hengittävä mieli Oy toimii myös kirjakustantamona, kirjojen välittäjänä ja myyjänä.

Muu laillinen liiketoiminta

Toiminta-ajatus, arvot ja palvelut

Työtä ohjaavat arvot

Hengittävä mieli Oy tarjoaa laadukasta psykoterapiaa, työnohjausta, koulutuspalvelua ja kurssitoimintaa sekä tuottaa kirjallista materiaalia eri muodoissa. Psykoterapiapalveluita on tarjolla yksityisille asiakkaille. Hengittävä mieli Oy:n toiminta-ajatus pohjautuu monipuoliseen psykoterapeuttiseen ja psykofyysiseen työskentelyyn, toisinaan yhteistyössä muiden alan toimijoiden kanssa. Työskentelyn tavoitteena on tukea mielen-terveysongelmista kärsiviä asiakkaita ja heidän kanssaan työskenteleviä sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöitä. Työ toteutetaan yksilöllisesti, kokonaisvaltaisesti, suunnitelmallisesti ja kunnioittavasti.

- turvallisuus
- luotettavuus
- vastavuoroisuus
- avoimuus
- oikeudenmukainen kohtaaminen
- kunnioittaminen
- yksilöllisyyden ja koskemattomuuden kunnioittaminen
- yhteistyökyky ja palvelualttius
- luovuus
- kehitysmuutosmyönteisyys
- työntekijän omasta hyvinvoinnista huolehtiminen

Asiakkaan osallisuus ja asiakaslähtöisyys

Työskentelyn lähtökohtana on luottamuksellisuus ja psykologia ja psykoterapeuttia sitovat terveydenhuollon ammattihenkilöstöä koskevat vaitiolovelvollisuudet. (Ks. tietosuoja ja potilaan oikeusturva tiedotteet jatkossa.) Työskentelyn tavoitteet asetetaan yhdessä asiakkaan ja koulutettavan kanssa. Tavoitteita tarkennetaan säännöllisesti työskentelyn aikana.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus

Hengittävä mieli Oy noudattaa lakia terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Asiakkaalla on oikeus saada terveydenhuollon toteuttajalta laadukasta ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittavasti hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään loukkaamatta.

Asiakkaan osallisuus

Työskentelyn lähtökohtana on asiakkaan yksilölliset tarpeet ja mielipide, toivomukset ja etu. Asiakas on keskeisessä roolissa osana työskentelyä, työskentelyn suunnitelma ja asetetut tavoitteet laaditaan yhdessä hänen kanssaan. Psykoterapia-, työnohjaus- ja koulutuspalveluissa kehittämistyötä tehdään yhdessä asiakkaiden ja yhteistyökumppanien kanssa ja hyödyntäen eri vaiheissa kerättyjä asiakaspalautteita.

Asiakkaiden osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakasta ohjataan antamaan palautetta koko työskentelyn ajan. Psykoterapia- ja työnohjauspalvelujen yhteydessä käydään työskentelyä koskeva palauttekeskustelua. Koulutuspalveluihin kuuluu nimetön palautteen keruu. Palautteita huomioidaan palveluiden, prosessien ja omavalvonnan kehittämisessä.

Palvelun sisällön omavalvonta

Palautteen kerääminen

Palautetta työskentelystä kerätään sekä asiakkailta että palveluita tilaavilta tahoilta. Työskentelyn päättyessä asiakkaiden kanssa käydään palautekeskustelu. Koulutuksiin osallistuville tarjotaan mahdollisuus antaa nimitöntä palautetta prosessin päättyessä ja pidemmässä prosessissa tarpeen mukaan myös puolivälissä. Palautteet huomioidaan toiminnan ja omavalvonnan kehittämisessä.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Terveydenhuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lääkärikäyntejä ja muiden terveydenhuollon asiantuntijoiden palveluita. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostua asiakkaan kannalta turvallinen, toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, palvelunantaja tekee tarpeen mukaan yhteistyötä eri toimijoiden kanssa tai ohjaa asiakkaan asianmukaisten palveluin äärelle. Psykoterapia-asiakkaiden kanssa selvitetään aina hoidosta vastaavan tahon yhteystiedot ja tarpeen tullen pyydetään asiakkaalta lupa olla yhteydessä lähettävään tai hoitavaan tahoon. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi diagnosoitiin, lääkitykseen, sairauden tilan muutokseen, itsetuhoisuuteen tai muuhun terveydentilaan liittyvät tilanteet.

Potilaan oikeusturvakeinot – tiedote asiakkaalle

Potilaan oikeusturvakeinot

- Toimintayksikön on tiedotettava potilailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen heille mahdollisimman vaivattomaksi.
- Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (Minna Martin).
- Potilas voi tehdä potilaslain mukaisen muistutuksen terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle ja/tai tehdä kantelun aluehallintovirastoon, Valviraan, Eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille.
- Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa potilasta potilaan oikeusturvaan liittyvissä asioissa.
- Potilasasiamiehen yhteystiedot tulee olla helposti potilaan saatavilla.

Potilasasiamies

Potilaslaki takaa sinulle potilaana tietyt oikeudet. Näitä ovat: oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun, hoidon tapahtuminen yhteisymmärryksessä potilaan kanssa, tiedon saantioikeus, tietosuoja sekä potilasasiamiesjärjestelmä. Potilaiden yhdenvertaisuus edellyttää, että riippumatonta ja laadukasta potilasasiamiespalvelua on saatavillasi paikkakunnasta tai terveydenhuollon toimintayksiköstä riippumatta.

Potilasasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan taudinmäärittelyyn tai hoidon sisältöön. Hänen yhteystietonsa saat hoitopaikasta.

Muistutus tai kantelu

Jos potilaana tai hänen omaisenaan olet tyytymätön terveydenhuollossa saatuun hoitoon tai kohteluun, asia kannattaa heti ottaa puheeksi hoitohenkilökunnan kanssa. Jos ongelmaa ei saada tyydyttävästi selvitettyä tai ratkaistua, potilaalla tai hänen omaisellaan on oikeus tehdä kirjallinen muistutus hoitavan yksikön johtajalle tai ääritilanteessa kannella asiasta. Muistutukseen on saatava vastaus kohtuullisessa ajassa (noin 1 kk).

Terveydenhuoltoa koskeva kantelu tehdään vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella siihen aluehallintovirastoon, jonka alueella potilas on ollut hoidettavana. Jos hoitovirhe-epäily koskee hoidossa menehtyneen tai vaikeasti vammautuneen potilaan hoitoa, kantelu tehdään Valviraan.

Kantelusta tulee käydä ilmi se laitos tai ammattihenkilö, jonka toimintaan kantelija on tyytymätön, sekä ne perusteet, joiden takia hoito tai menettely on koettu epäasianmukaisena. Myös kantelijan nimi, osoite ja muut mahdolliset yhteystiedot tulee mainita selvästi.

Kantelun tutkiminen on maksutonta ja se käsitellään puolueettomasti. Aluehallintovirasto antaa kanteluun kirjallisen päätöksen.

Lisätietoja mm. täältä

Aluehallintovirasto <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/ohjaus-ja-neuvonta/potilaan-asema-ja-oikeudet>

Finlex <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>

Sosiaali- ja terveysministeriö <https://stm.fi/potilaan-oikeudet>

Hengittävä mieli Oy

Minna Martin

psykologi, psykoterapeutti VET

Vastaanoton osoite:

Puolalanpuisto 1 A, 20100 Turku

puh. 045-6775599

minna.martin@outlook.com

Potilasasiamies

Tiina Granö

fysioterapeutti, psykoterapeutti

Yhteystiedot:

Aninkaistenkatu 12 D 85, 20100 Turku

Puh. 040-5713785

tiina.grano@gmail.com

Tietojen dokumentointi – tiedote asiakkaille

Näin Hengittävä mieli Oy käsittelee tietojasi

EU:n tietosuojadirektiivi tuli voimaan 5/2018 ja se toi selkeämpiä velvoitteita yrittäjälle. Terveydenhuolto- palveluita ja koulutustoimintaa järjestävän yrityksen on velvollisuus kertoa asiakkailleen, mitä tietoja kerätään, miten niitä käsitellään ja mitä varten.

Yleistä: Hengittävä mieli Oy sitoutuu toiminnassaan suojaamaan asiakkaiden henkilötietoja ja kunnioittamaan heidän yksityisyyttään. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään asiakaskäyntien ja koulutustilaisuuksien toteuttamista varten.

Mitä tietoja kerätään ja mihin tarkoitukseen?

Henkilötietoja (nimi ja sähköposti sekä tarvittaessa puhelinnumero ja ruokavaliotiedot) kerätään koulutustapahtumien järjestämiseen, viestintään ja laskutukseen. Tiedot poistetaan, kun tilaisuus on järjestetty.

Psykoterapia- ja työnohjausasiakkaat täyttävät henkilötietolomakkeen. Tietoja käytetään viestintään, laskutukseen, maksumuistutuksiin, perintään sekä lausuntojen ja todistusten laatimiseen. Nämä tiedot säilytetään lakisääteisen ajan yhdessä muiden asiakastietojen potilasdokumenttien ja muistiinpanojen kanssa.

Mitä tiedoille tapahtuu?

Koulutuksiin osallistuvien henkilötiedot poistetaan tilaisuuden järjestämisen jälkeen. Potilastietoja säilytetään lain edellyttämällä tavalla. Työnohjattavien tiedot poistetaan asiakassuhteen päättymisen jälkeen. Ajantasaisesta asiakasrekisteristä poistetaan tiedot, kun asiakassuhde on päättynyt.

Mistä voi tarkistaa omia tietojaan?

Sinulla on oikeus tarkistaa tietosi, pyytää korjausta tai tietojen poistamista. Ota yhteys Minna Martin puh. 045-6775599 tai minna.martin@outlook.com

Tiedote tietosuojasta asiakkaalle

Käyntitekstit ja ajanvarauskalenteri

Laki ei toistaiseksi vaadi liittymään Kantaan tai elektroniseen sairauskertomusjärjestelmään. Olen valinnut olla liittymättä näihin. Teen muistiinpanot käsin vihkoon ja vihkojen päällä on nimikirjaimet. Käyntitekstit ja muut dokumentit ovat säilössä kodissani, lukitussa kaapissa. Myös kalenterissani kaikki kävijät ovat vain nimikirjaimilla.

Tietojen suojaus käytännössä

Tietokoneeni on salasanalla suojattu ja tietojärjestelmää suojaa kaksi erillistä palomuuria. Minulla on erillinen, suojattu kovalevy, joka ei ole yhteydessä internetiin kuin hetkellisesti (laskujen lähettämisen ajan). Tällä levyllä on asiakasrekisteri, asiakkaiden laskutus ja Kelan palautteet.

Asiakasrekisteri

Asiakasrekisteri on kovalevysuojauksen lisäksi erikseen suojattu salasanalla. Päivitän asiakasrekisteriä monta kertaa vuodessa, jotta tiedosto on ajan tasalla. Siinä näkyy kunkin kävijän nimi, sotu, osoite, puh ja sähköposti – mutta ei tietoja käynneistä. Asiakasrekisterin ylläpitäminen on lakisääteistä. Käytän asiakasrekisteriä laskutusta ja viranomaisasiointia (Kela) varten. Lisäksi tiedosto on ajan tasalla siltä varalta, jos minulle sattuisi jotain. Silloin kaksi valitsemaani kollegaa ovat luvanneet olla yhteydessä asiakkaisiini. Asiakkuuden päättyessä tiedot poistetaan asiakasrekisteristäni.

Laskutus

Asiakkaiden nimet näkyvät laskutusjärjestelmässäni. Asiakkaiden laskut ovat suojatulla kovalevyllä. En käytä asiakaslaskutukseen netissä olevaa palvelua, vaan teen laskut itse. Laskussa tulee olla laskutettavan nimi ja mitä palvelua myy. En kuitenkaan laita laskuun yhteystietoja, esimerkiksi osoitteita enkä sotua.

Kela

Kuukausittaisen laskun lisäksi teen Kelalle vuosittain kirjallisen palautteen. Nämä postitan Kelan ohjeiden mukaisesti paperisena. Asiakkuuden päättyessä poistan nämä palautteet itseltäni. Ne ovat säilössä Kellalla, mikäli palautteisiin on tarvetta palata asiakkuuden jälkeen.

Sähköpostit

Siivoan sähköpostejani aktiivisesti, poistan vanhat viestit. En suosittele, että sähköpostitse kirjoitetaan, mitään erityisen sensitiivistä tietoa – lähinnä ajanvarauksia ym. viestinvaihtoa.

Jos sinulla on näistä asioista jotain kysyttävää tai huolta, voit ottaa asian puheeksi tapaamisilla.

Näin Hengittävä mieli Oy käsittelee tietojasi <https://hengittavamieli.fi/wp-content/uploads/2021/08/Nain-Hengittava-mieli-Oy-kasittelee-tietojasi.pdf>

Tietosuojaseloste <https://hengittavamieli.fi/wp-content/uploads/2021/08/TIETOSUOJASELOSTE-Hengittava-mieli.pdf>

Potilaan oikeusturvakeinot <https://hengittavamieli.fi/wp-content/uploads/2021/08/Potilaan-oikeusturvakeinot.pdf>

Tietosuojaseloste

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679)
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

8.8.2021

REKISTERINPITÄJÄ JA YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Minna Martin, Hengittävä mieli Oy Y-tunnus 2675985–9
Pirttikuja 7, 21260 Raisio, puh. 045-6775599, minna.martin@outlook.com

REKISTERIN NIMI

Minna Martinin (Hengittävä mieli Oy) asiakas- ja potilasrekisteri

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Minna Martin (Hengittävä mieli Oy) tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti. Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuus on laatia ja säilyttää potilasasiakirjat. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön on merkittävä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä on säädetty tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (298/2009). Potilasasiakirjojen ensisijaisena tehtävänä on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä

edistää hoidon jatkuvuutta. Potilaan kanssa käytyjä keskusteluja ei ole tarpeellista tallentaa tai referoida yksityiskohtaisesti.

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön on merkittävä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Henkilön yksilöntietoina rekisteriin pitää sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetuksen (298/2009) 10 §:n mukaan tallentaa nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen potilaan osalta huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot sekä täysi-ikäiselle potilaalle määrätyn laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot. Rekisteriin tulee tarvittaessa tallentaa myös potilaan ilmoittaman lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön nimi, mahdollinen sukulaisuussuhde ja yhteystiedot; potilaan äidinkieli tai asiantikieli; potilaan ammatti; potilaan työnantajan vakuutusyhtiö, jos kyseessä saattaa olla työtapaturma tai ammattitauti; vakuutusyhtiö, jos hoidon mahdollisesti maksaa vakuutusyhtiö; tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset. Työnohjausasiakkaiden osalta tallennetaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä mahdollinen työnantaja/maksaja ja tämän yhteystiedot.

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Säännönmukaisia tietolähteitä ovat ensisijaisesti potilaan tapaamisista kertyvä materiaali eli rekisterinpitäjän omasta toiminnasta saadut tiedot. Potilas itse voi luovuttaa omia tietojaan tai antaa suostumuksensa tietojen hakemiseen Kansallisesta Terveysarkistosta (Kanta) sekä muilta rekisterinpitäjiltä kuten potilasta aiemmin hoitaneilta toimijoilta. Perusteena voi olla rekisteröidyn henkilökohtainen suostumus tai lain säännös asiasta.

TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTUS

Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Terveydenhuollon ammattihenkilö tai muu terveydenhuollon toimintayksikössä työskentelevä taikka sen tehtäviä suorittava henkilö ei saa ilman potilaan kirjallisesti antamaa lupaa tai Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n syytä antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella. Salassapitovelvollisuus säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen. Kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 417/2007 25 §). Ilmoitus on tehtävä viipymättä. Potilastietoja voidaan luovuttaa myös terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten (Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä (556/1989) 3 §; Tartuntatautilaki 589/1986 23 a §).

TIETOJEN SIIRTO EU:n TAI ETA:n ULKOPUOLELLE

Potilastietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ainoastaan tilanteissa, joissa potilaan elintärkeä hoito välttämättä edellyttää tietojen luovutusta.

REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. MANUAALINEN AINEISTO

Potilasrekisteriin tallennettavat tiedot ovat säädetty Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n mukaan salassa pidettäviksi ja Henkilötietolain (523/1999) 32 §:n mukaan suojattaviksi. Potilastietoja voivat käyttää ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Manuaaliset tiedot säilytetään valvotuissa ja kahden lukon takana olevissa tiloissa.

B. SÄHKÖINEN AINEISTO

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Osa sähköisistä tiedoista tallennetaan ulkoiselle kovalevylle ja tietoja käsitellään tietokoneella, jota ei ole kytketty verkkoon. Jos rekisteritietoja säilytetään Internetpalvelimilla, laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

TARKASTUSOIKEUS

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Mikäli potilas haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa.

OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli rekisteröity haluaa vaatia tietoihinsa oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa.

Riskinhallinta

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien hallinnasta vastaa Hengittävä mieli Oy:n toimitusjohtaja/työntekijä Minna Martin.

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (portaat, kynnykset), toimintatavoista tai asiakkaista. Riskit voivat muodostua monien virhetoimintojen summana. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että toimintayksikössä noudatetaan avoimen ja turvallisen ilmapiirin luomista, jossa sekä työntekijä että asiakkaat voivat tuoda esille laatuun ja asiakas-turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Toimitilan fyysiset riskit ja työtilan turvallisuus on kartoitettu Turun kaupungin terveystieteiden kanssa käyttöönottotarkastuksessa keväällä 2015. Toimitilan riskejä valvovat myös muut työtiloissa työskentelevät ammatinharjoittajat.

Asiakas perehdytetään tilaan asiakkuuden alussa. Mahdollisia riskejä kartoitetaan aina uusien asiakkuuksien alussa. Turvallisuudesta käydään keskustelua asiakkuuden alussa, koska kaikki yhteistyö perustuu kummankin osapuolen luottamukseen ja turvallisuuden tunteelle. Työn tavoitteiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti yhdessä asiakkaan kanssa.

Työtä tehdään toimitiloissa pääsääntöisesti itsenäisesti, mutta samoissa vastaanottotiloissa työskentelee myös muita yksityisiä psykoterapia-alan ammattihenkilöitä. Yleensä yksikössä on aina läsnä useampia työntekijöitä. Ilta vastaanottoa ei juurikaan pidetä, joten työntekijä on tiloissa vain harvoin yksinään.

Paperiset asiakirjat ovat lukitussa kaapissa palveluntuottajan kotona.

Tunnistettuihin fyysisiin tai henkisiin riskeihin puututaan välittömästi. Jos ilmenee normaalista työtilanteesta poikkeava riskitekijä, siihen puututaan välittömästi asianmukaisella tavalla. Muita toimitilan työntekijöitä tiedotetaan mahdollisista riskeistä välittömästi. Kiinteistöön liittyvistä riskeistä tiedotetaan myös isännöinti-toimistoa ja taloyhtiötä.

Riskien tunnistaminen

Työntekijä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatueroista ja riskeistä asiaa koskeville tahoille välittömästi niiden ilmetessä.

Toimintasuunnitelma riskeihin varautumisessa

- Säännöllinen ensiapukoulutus
- Säännöllinen paloturvallisuusharjoittelu
- Kyky arvioida riskejä asiakastilanteissa (asiakkaan tilanteen psykologinen arviointi, kyky yhteistyöhön)
- Lakien ja säädösten noudattaminen vaitiolon, kirjaamisen ja asiakasrekisterin suhteen
- Työntekijän omasta työterveydestä huolehtiminen

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa Hengittävä mieli Oy:n toimitusjohtaja/työntekijä Minna Martin.

Muuta henkilöstöä osakeyhtiössä ei ole, mutta toimitilan muut työntekijät sekä yhteistyökumppanit muissa työtehtävissä pidetään ajan tasalla tarpeenmukaisista asioista. Asiakkaiden ja yhteistyökumppanien antama palautetta huomioidaan aktiivisesti.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonta tarkistetaan säännöllisesti tarpeen mukaan, vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Internetissä yrityksen kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelma lähetetään tarpeen mukaan mahdollisille yhteistyötahoille (kunnat, sairaanhoitopiirit, muut yhteistyökumppanit).

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Raisiossa 21.1.2024

Minna Martin

Toimitusjohtaja Hengittävä mieli Oy