OMAVALVONTASUUNNITELMA

PSYKOLOGIPALVELU KESTÄVÄ MIELI

Päivitetty 9.10.2026

1. Palveluntuottajan palveluyksikköä ja sen toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Psykologipalvelu Kestävä mieli
Y-tunnus 2911216-1
Osoite: Vapaudenkatu 79 B 14, 40100 Jyväskylä
Puhelin: 041-705 4887
Sähköposti: piia@kestavamieli.fi

Palveluyksikkö

Psykologipalvelu Kestävä mieli
Vastuuhenkilö: Piia Niemi
Osoite: Vapaudenkatu 79 B 14, 40100 Jyväskylä
Puhelin: 041-705 4887

Sähköposti: piia@kestavamieli.fi

2. Palvelut ja toiminnan tarkoitus

Psykologipalvelu Kestävä Mieli tarjoaa psykologin vastaanottopalveluja yksilöille ja pariskunnille Jyväskylässä ja etänä.

Toiminnan tavoitteena on tukea asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia, mielenterveyttä ja elämänlaatua sekä vahvistaa pariskuntien vuorovaikutusta ja keskinäistä ymmärrystä.

3. Toimintaperiaatteet ja asiakasturvallisuus

Toiminta perustuu ammattitaitoon, luottamuksellisuuteen, asiakkaan arvostavaan kohtaamiseen ja vapaaehtoiseen yhteistyöhön. Työskentelyssä huomioidaan asiakkaan yksilöllinen tilanne ja tarpeet.

Palveluntuottaja vastaa toiminnan turvallisuudesta. Vastaanottotilat pidetään lukittuina. Asiakkaiden yksityisyys varmistetaan siten, etteivät keskustelut kuulu tilojen ulkopuolelle eikä asiakkaita voi tunnistaa ulkopuolelta. Ikkunoissa on sälekaihtimet.

Asiakastietoja (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, henkilötunnus) käsitellään luottamuksellisesti. Asiakaskirjaukset ja muut paperiset asiakasasiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa kahden lukon takana. Sähköpostiviestien ja niihin sisältyvien asiakastietojen luottamuksellisuudesta ja asianmukaisesta suojaamisesta huolehditaan.

4. Palveluiden laatu ja siitä vastaaminen

Vastuuhenkilö vastaa palveluiden laadusta, turvallisuudesta ja omavalvonnan toteutumisesta. Palvelut perustuvat psykologin koulutukseen,

ammattitaitoon ja jatkuvaan ammatilliseen kehittymiseen.

Työskentelyssä huomioidaan asiakkaan yksilöllinen tilanne, tavoitteet, itsemääräämisoikeus ja turvallisuus. Tarvittaessa asiakas ohjataan muiden palveluiden piiriin.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja yhdenvertaisesti. Hän osallistuu työskentelyn tavoitteiden määrittelyyn ja voi vaikuttaa työskentelyn etenemiseen. Työskentely perustuu vapaaehtoisuuteen.

Asiakkaalla on oikeus antaa palautetta ja tehdä tarvittaessa muistutus saamastaan hoidosta. Muistutukset käsittelee vastuuhenkilö, joka selvittää asian ja ryhtyy tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin.

Potilasasiavastaava neuvoo asiakkaan oikeuksiin ja muistutuksen tekemiseen liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat saatavilla Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuilla.

6. Henkilöstö ja osaaminen

Palveluyksikössä työskentelee yksi henkilö, psykologi Piia Niemi. Hän vastaa ammattitaitonsa ylläpitämisestä, täydennyskoulutuksesta ja työskentelynsä asianmukaisuudesta.

Sairastumis- tai muussa poikkeustilanteessa vastaanottoajat siirretään tarvittaessa ja asiakkaille ilmoitetaan muutoksista.

7. Tilat ja etäpalvelut

Vastaanottotilojen turvallisuudesta, siisteydestä ja soveltuvuudesta vastaa vastuuhenkilö. Tilojen turvallisuuteen, yksityisyyteen ja luottamuksellisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.

Etävastaanotot toteutetaan palveluun soveltuvalla tavalla siten, että asiakkaan yksityisyys ja tietoturva voidaan varmistaa. Teknisten häiriöiden vuoksi käynti siirretään tai sovitaan vaihtoehtoisesta toteutustavasta.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastietoja käsitellään terveydenhuollon lainsäädännön ja tietosuojavaatimusten mukaisesti. Potilasasiakirjojen säilyttämisestä huolehditaan voimassa olevien vaatimusten mukaisesti. Tietojen käsittelyyn on pääsy vain vastuuhenkilöllä. Tietoturvapoikkeamiin reagoidaan viipymättä, ja tarvittavat ilmoitukset tehdään voimassa olevien velvoitteiden mukaisesti.

9. Riskienhallinta ja poikkeamatilanteet

Toiminnan keskeisiä riskejä ovat asiakkaan yksityisyyden vaarantuminen, tietoturvapoikkeamat, vastaanottotilanteiden turvallisuusriskit sekä tilanteet, joissa asiakkaan tuen tarve ylittää palvelun mahdollisuudet. Riskejä ehkäistään huolehtimalla tietosuojasta, turvallisista vastaanottotiloista ja ammatillisista toimintatavoista. Havaitut puutteet ja vaaratapahtumat kirjataan tarvittavilta osin, niiden syyt selvitetään ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Tapahtumista opitaan ja toimintaa kehitetään niiden perusteella. Vakavissa tilanteissa toimitaan tilanteen edellyttämällä tavalla ja tehdään tarvittavat ilmoitukset.

10. Palautteen kerääminen ja toiminnan kehittäminen

Asiakkailta saatua suullista ja kirjallista palautetta hyödynnetään palveluiden kehittämisessä. Myös muistutukset ja poikkeamatilanteet käsitellään oppimisen ja toiminnan parantamisen näkökulmasta.

11. Omavalvonnan seuranta ja päivittäminen

Vastuuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta, seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

Suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja aina toiminnan muuttuessa tai puutteita havaittaessa. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan tiiviimmin. Suunnitelma pidetään julkisesti nähtävänä palveluyksikössä ja julkaistaan verkkosivuilla.

Suunnitelman hyväksyjä ja vastuuhenkilö: Piia Niemi

Päivitetty: 9.10.2026