

Omavalvonta ja tietosuojaseloste

Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

Vinsentti Terveys Oy

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Anne Kunelius, puh 050 591 5783,
anne.kunelius@vinsentti.fi

1.Toiminta-ajatus , arvot ja toimintaperiaatteet

Vinsentti Oy:n perustehtävänä on tuottaa laadukasta kuntoutusta hyödyntäen moniammatillista sosiaali- ja terveydenhuoltoalan osaamista toimien yhteistyössä sidosryhmiensä kanssa. Henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan ja on sitoutunut yhteisiin tavoitteisiin ja työtapoihin.

Vinsentti Oy:n tavoitteena on parantaa lasten, nuorten ja perheiden hyvinvointia ja toimintakykyä. Toiminta perustuu yleisiin suosituksiin ja käytäntöihin ja on ratkaisukeskeistä ja voimavaralähtöistä. Yritys on sitoutunut yleisiin eettisiin arvoihin ja periaatteisiin ja noudattaa lakia potilaan asemasta ja oikeuksista. Asiakkailla on itsemääräämisoikeus ja häntä kohdellaan oikeudenmukaisesti, tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti. Hoito ja kuntoutus on asiakaslähtöistä ja perustuu yhdessä asiakkaan kanssa laadittuihin tavoitteisiin.

2. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Toimenpiteet ja menettelytavat, joilla huolehditaan lakisääteiset velvollisuudet: työntekijällä on pätevyys ja kokemus työtehtäväänsä, joka varmistetaan työntekijää rekrytoitaessa. Työntekijältä edellytetään lain vaatima rokotesuojaus ja EA-koulutus. Potilasturvallisuudesta ja henkilöstön työsuojelusta huolehditaan. Sähköinen kirjaus ja arkistointi suoritetaan tietoturva ja – suojaohjeiden mukaisesti. Henkilökunta käyttää potilasasiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät.

3. Henkilöstön perehdyttäminen ja koulutus, osallistuminen omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Työntekijät perehdytetään hyvin työtehtäviin, menetelmiin ja toimenkuvaan. Perehdytyksessä kerrataan vastuut ja velvoitteet, myös vaihtolovelvollisuuteen ja tietoturvallisuuteen liittyvät asiat

työtehtävien lisäksi. Toiminnan laatua valvotaan säännöllisesti asiakastytyväisyyskyselyin. Jokainen sitoutuu omavalvontaan liittyviin vaatimuksiin.

Sisäistä koulutusta järjestetään säännöllisesti ylläpitämään ja vahvistamaan henkilöstön ammatillista osaamista. Tämän lisäksi kustannetaan 4 yrityksen ulkopuolista koulutuspäivää vuodessa työsuhteisille työntekijöille.

4. Henkilöstö

Henkilöstö muodostuu terveyden ja sosiaalihuollon ammattilaisista, joilla on kokemusta lasten ja nuorten kuntoutuksesta. Rekrytointi, kelpoisuuden varmistaminen: Uuden työntekijän haastattelussa on mukana kaksi henkilöä. Haastattelussa varmistetaan riittävä suomen kielen taito ja ammattipätevyys ja -kokemus. Sosiaali ja terveydenhuollon työntekijöiden ammattipätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Korkeintaan kolme kuukautta vanha rikosrekisteriote tarkistetaan työhön tullessa.

5. Perehdytys

Esimies perehdyttää uuden työntekijän omavalvontasuunnitelman sisältöihin, työtapoihin ja menetelmiin. Perehdyttämiseen käytetään riittävästi aikaa. Työntekijät voivat konsultoida työryhmän muita jäseniä ja johtoa aina tarpeen mukaan.. Ammattitaidon ylläpito, työhyvinvointi, osaamisen johtaminen, koulutus, kehityskeskustelut: Ammattitaitoa pidetään yllä koulutuksella ja moniammatillisen tiimityön, työnohjauksen ja konsultaatioiden avulla. . Ajantasaiseen kouluttautumiseen kannustetaan osallistumaan.

Työhyvinvointia ylläpidetään tukemalla myönteistä työilmapiiriä, jakamalla työtehtävät tasapuolisesti ammattiosaaminen huomioiden ja varaamalla riittävästi aikaa tehtävien suorittamiseen. Työsuhteisille työntekijöille järjestetään työterveys ja annetaan kulttuuri- ja liikuntaselitteet käyttöön

6. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Tilat ovat kuntoutustoimintaan sopivat ja asianmukaiset Kulunvalvonta: Tiloissa on aulapalvelu virka-aikana . Kiinteistöissä on palo- ja pelastussuunnitelmat. Lääkkeitä ei käsitellä eikä laboratoriota ole. Siisteys: Tartuntavaarallisia jätteitä eikä ongelmajätteitä ole. Tilat siivotaan säännöllisesti. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: ensiapuvälineet. Laitteisiin liittyvät vaaratilanteet: mahdolliset vaaratilanteet kirjataan potilaspapereihin, tiedotetaan esimiehelle ja käsitellään työryhmässä. Vaaralliset välineet poistetaan käytöstä.

7. Potilasasiamies

Potilasasiamiehenä toimii Jenny Laurila , sähköposti info@vinsentti.fi . Mahdolliset potilasvahinkoepäilyt ohjataan potilasvahinkoasiamiehelle, jonka tehtävänä neuvonta ja avustus, laadun seuranta ja palautteiden antaminen.

8. Lääkehoito: Lääkehoitoa ei ole.

9. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskejä pyritään ennakoimaan ja varautumaan niiden vaatimalla tavalla. Mahdollisista riskeistä keskustellaan perehdytysvaiheessa, tiimipalavereissa ja johtoryhmässä. Ohjeistus riskitilanteisiin käydään läpi. Potilasturvallisuudesta ja työntekijän turvallisuudesta huolehditaan toimintatapojen valinnan ja henkilöstön riittävyyden avulla. Palo-, pelastus ja turvallisuussuunnitelmaan tutustutaan. Läheltä piti-tilanteet käsitellään palavereissa ja tarvittaessa kirjataan asiakirjoihin. Parannus- ja korjaussuunnitelma tehdään ja varmistetaan toimeenpano.

10. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kirjaus ja käsittely, salassapito: Tarpeelliset ja riittävät potilas- ja henkilötiedot kirjataan sähköisesti potilastietojärjestelmään. Potilailta informoidaan sähköisestä potilasrekisteristä ja pyydetään tarvittavat suostumukset. Kaikkia työntekijöitä koskee vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Asiakirjatietoja luovutetaan vain potilaan luvalla tai lain perusteella. Uudet työntekijät perehdytetään tietojen käsittelyyn.

11. Perehdytys ja osaamisen varmistus

Perehdytyksessä käydään läpi potilasasiakirjojen käsittely, kirjaaminen sähköiseen tietojärjestelmään ja salassapitovelvollisuus.

Tietosuojavastaava: Elias Huhmo info@vinsentti.fi

12. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Menettelytavat palautteen antoon laadunhallinnan tai potilasturvallisuuden puutteesta: Potilas antaa palautteen suullisesti tai kirjallisesti, palaute kirjataan asiakirjoihin. Palaute käsitellään viipymättä esimiehen ja työntekijän kanssa sekä annetaan vastine suullisesti tai kirjallisesti potilaalle. Potilaalle kerrotaan mahdollisuus yhteydenottoon potilasasiamieheen ja palveluista vastaavaan johtajaan.

Asiakaspalautteita pyydetään säännöllisesti toiminnan kehittämiseksi. Hyödylliset muutokset laitetaan täytäntöön. Muistutukset käsitellään terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan tai toimitusjohtajan kanssa ja annetaan suullinen tai kirjallinen vastine.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Omavalvonnan toteutumista seuraa henkilöstö ja johto. Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään tarvittaessa ja toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman voimassaolo vahvistetaan neljän kuukauden välein (1-4, 5-8, 9-12)

1.12.2024

Rekisterin nimi: Lääkärikeskus Vinsentti Oy:n tietosuojaseloste

Rekisterin pitäjä: Lääkärikeskus Vinsentti Oy

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukainen peruste (Gdpr 6 ja 9 artikla)

Lääkärikeskus Vinsentti Oy tuottaa terveydenhuollon asiakkaille tutkimuksia, hoitoa ja kuntoutusta. Käsittelemme henkilötietoja ja pidämme asiakasrekisteriä potilaiden hoidon ja ammattihenkilöiden toiminnan laadun varmistamiseksi. Tieto tallennetaan potilaan hoidon ja kuntoutuksen suunnittelua ja toteutusta varten vain tarpeenmukaisella laajuudella. Lisäksi henkilötietoja käsitellään laskutusta varten.

Lainmukainen peruste tietojen käsittelylle pohjaa rekisteröidyn antamaan suostumukseen ja osapuolten väliseen sopimukseen.

Käsittelyä ohjaavat lait: Henkilötietolaki, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, Laki terveydenhuollon valtakunnallisesta henkilörekisteristä, Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista

Rekisteriin sisältyvät henkilö-, potilas-, ja asiakastiedot:

Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, alaikäisen huoltajan/ laillisen edustajan tiedot ja yhteystiedot, maksusitoumukset, hoitoon liittyvät oleelliset terveys- ja olosuhdetiedot, tarpeelliset havainnot, arviot ja testit, käyntikirjaukset, lausunnot ja palautteet, kirjaajan tunnistetiedot, laskutustiedot, palautteiden ja virallisten selvityspyyntöjen ja vaaratapahtumien tiedot, tunnistamis- ja varmentamisvälineiden käyttöön liittyvät tiedot, suostumukset ja kiellot.

Henkilötiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai huoltajalta tai hoitoon ohjaavalta taholta potilaan suostumuksella

Henkilötiedon säilytysaika määräytyy käsittelyn tarkoituksen ja/tai henkilötiedon perusteella. Säilytysaikaan vaikuttaa laissa asetetut velvoitteet henkilötietojen säilyttämiseen. Potilaan hoitoon liittyviä tietoja säilytetään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (289/2009) mukaisesti

Laskutukseen liittyviä tietoja säilytetään kirjanpitolain mukaan.

Henkilötietoja luovutetaan potilaan/ huoltajan suostumuksella: julkinen terveydenhuolto, vakuutusyhtiöt, Kela; potilastiedon arkisto, reseptikeskus. Lakiin perustuen viranomaisille kirjallisen pyynnön perusteella. Tietoja ei siirretä Eu:n tai Etan ulkopuolelle.

Asiakastiedot tallennetaan sähköiseen A-luokan potilasjärjestelmään, joka on palomuurin, salasanoin ja muiden teknisten keinojen avulla suojattuja. Mahdolliset manuaaliset tiedot sijaitsevat lukitussa ja vartioidussa tilassa. . Tietokantoihin tallennettuihin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään ainoastaan ennalta nimetyt henkilöt.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada tutustua häntä koskeviin henkilötietoihin ja saada tietoa henkilötietojen käsittelystä EU 2016/679:n 15. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta. EU 2016/679:n 77. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tai puuttuvan tiedon korjausta. EU 2016/679:n 16. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus saada poistettua rekisteröityä koskevat henkilötiedot lainsäädännön rajoissa. Lääkärikeskus Vinsentti Oy:llä on lakisääteinen velvoite säilyttää potilasasiakirjatietoa sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaisesti. EU 2016/679:n 17. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus saada siirrettyä tietonsa rekisterinpitäjältä toiselle, jos se on teknisesti mahdollista EU 2016/679:n 20. artikla

Päivitys kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä.

yhteystiedot: info@vinsentti.fi

Yhteyshenkilö Anne Kunelius

Tietosuojavastaava Elias Huhmo

päivitetty 15.5.2025

Rekisterin nimi: Vinsentti Terveys Oy:n tietosuojaseloste

Rekisterin pitäjä: Vinsentti Terveys Oy

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukainen peruste (Gdpr 6 ja 9 artikla)

Vinsentti Terveys Oy tuottaa terveydenhuollon asiakkaille tutkimuksia, hoitoa ja kuntoutusta. Käsittelemme henkilötietoja ja pidämme asiakasrekisteriä potilaiden hoidon ja ammattihenkilöiden toiminnan laadun varmistamiseksi. Tieto tallennetaan potilaan hoidon ja kuntoutuksen suunnittelua ja toteutusta varten vain tarpeenmukaisella laajuudella. Lisäksi henkilötietoja käsitellään laskutusta varten.

Lainmukainen peruste tietojen käsittelylle pohjaa rekisteröidyn antamaan suostumukseen ja osapuolten väliseen sopimukseen.

Käsittelyä ohjaavat lait: Henkilötietolaki, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, Laki terveydenhuollon valtakunnallisesta henkilörekisteristä, Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista

Rekisteriin sisältyvät henkilö-, potilas-, ja asiakastiedot:

Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, alaikäisen huoltajan/ laillisen edustajan tiedot ja yhteystiedot, maksusitoumukset, hoitoon liittyvät oleelliset terveys- ja olosuhdetiedot, tarpeelliset havainnot, arviot ja testit, käyntikirjaukset, lausunnot ja palautteet, kirjaajan tunnistetiedot, laskutustiedot, palautteiden ja virallisten selvityspyyntöjen ja vaaratapahtumien tiedot, tunnistamis- ja varmentamisvälineiden käyttöön liittyvät tiedot, suostumukset ja kiellot.

Henkilötiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai huoltajalta tai hoitoon ohjaavalta taholta potilaan suostumuksella

Henkilötiedon säilytysaika määräytyy käsittelyn tarkoituksen ja/tai henkilötiedon perusteella. Säilytysaikaan vaikuttaa laissa asetetut veloitteet henkilötietojen säilyttämiseen. Potilaan hoitoon liittyviä tietoja säilytetään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (289/2009) mukaisesti

Laskutukseen liittyviä tietoja säilytetään kirjanpitolain mukaan.

Henkilötietoja luovutetaan potilaan/ huoltajan suostumuksella: julkinen terveydenhuolto, vakuutusyhtiöt, Kela; potilastiedon arkisto, reseptikeskus. Lakiin perustuen viranomaisille kirjallisen pyynnön perusteella. Tietoja ei siirretä EU:n tai Eten ulkopuolelle.

Asiakastiedot tallennetaan sähköiseen A-luokan potilasjärjestelmään, joka on palomuurein, salasanoin ja muiden teknisten keinojen avulla suojattuja. Mahdolliset manuaaliset tiedot sijaitsevat lukitussa ja vartioidussa tilassa. Tietokantoihin tallennettuihin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään ainoastaan ennalta nimetyt henkilöt.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada tutustua häntä koskeviin henkilötietoihin ja saada tietoa henkilötietojen käsittelystä EU 2016/679:n 15. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta. EU 2016/679:n 77. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tai puuttuvan tiedon korjausta. EU 2016/679:n 16. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus saada poistettua rekisteröityä koskevat henkilötiedot lainsäädännön rajoissa. Vinsentti Terveys Oy:llä on lakisääteinen velvoite säilyttää potilasasiakirjatietoa sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaisesti. EU 2016/679:n 17. artikla

Rekisteröidyllä on oikeus saada siirrettyä tietonsa rekisterinpitäjältä toiselle, jos se on teknisesti mahdollista EU 2016/679:n 20. artikla

Päivitys kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä.

yhteystiedot: info@vinsentti.fi

Yhteyshenkilö Anne Kunelius

Tietosuojavastaava Elias Huhmo

päivitetty 15.5.2025