

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Tmi Dharmanna - Psykologi Anna Granlund
Osoite: Fredrikinkatu 61 A 26, 00100 HELSINKI
Y-tunnus: 2593939-9
www.dharmanna.fi

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMIINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja periaatteet

Toimintaa ajavat arvot ja periaatteet ovat avoimuus, läpinäkyvyys, turvallisuus ja luotettavuus. Toiminta perustuu luottamuksellisuuteen ja läpinäkyvyyteen: se on asiakkaan kanssa yhdessä sovittua, ja asiakas saa itseään koskevat materiaalit (esim. itsearviointilomakkeet, harjoitukset) itselleen säilytettäväksi.

Toiminta-ajatus / perustehtävä

Yrityksen perustehtävä on tarjota psykologin ja psykoterapeutin palveluita, kuten psykologin vastaanottoa, psykoterapiaa (kognitiivinen käyttäytymisterapia), työnohjausta ja koulutusta. Lisäksi toiminta voi sisältää muita asiaankuuluvaan tutkimusnäyttöön perustuvia hyvinvointipalveluita, kuten jooga- ja rentoutusohjaamisen yksilöille ja ryhmille. Toimintaan ei kuulu psykologisten tutkimusten tekeminen tai lausuntojen laatiminen.

OMAVALVONNAN ORGANISOINTI

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla laissa säädetyistä velvollisuuksista huolehditaan

Palvelunantaja seuraa ajankohtaista lainsäädäntöä ja viranomaisohjeistuksia sekä toimii niiden ohjaamana.

HENKILÖSTÖ

Henkilöstön määrä ja rakenne, pätevyys ja koulutus

Palvelunantaja on Anna Granlund, joka on laillistettu psykologi, työterveyspsykologi ja kognitiivisen käyttäytymisterapian psykoterapeutti. Palvelunantaja on sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran hyväksymä terveydenhuollon ammatinharjoittaja sekä Kansaneläkelaitoksen (KELA) hyväksymä kuntoutuspsykoterapian palveluntuottaja.

Kielitaito

suomi, englanti

Täydennyskoulutussuunnittelu, ammattitaidon ylläpitäminen

Psykologin ja psykoterapeutin työtä tehdään säännöllisessä työnohjauksessa, aluehallintoviraston (Avi) ja Valviran valvonnassa.

Ammatillinen kouluttautuminen on jatkuvaa ja säännöllistä. Ammattitaidon ylläpitäminen järjestyy osaamista ylläpitävien ja ammattitaitoa päivittävien omaehtoisten opintojen, tietokirjallisuuden, ammatillisten täydennyskoulutusten ja jatkuvan työnohjauksen kautta.

TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Potilasturvallisuuden kannalta kriittiset tilat, kulunvalvonta, murto- ja palosuoja

Tilat ja kulunvalvonta

Vastaanottotilat ovat yksityiset, lukolliset, eikä ulkopuolisilla tahoilla ole niihin vapaata pääsyä. Kiinteistö, jossa vastaanottotilat sijaitsevat, on ympärivuorokautisesti lukittu.

Tieto- ja murtosuoja

Kaikki asiakkaita koskeva manuaalinen (paperinen) aineisto säilytetään kahden lukon takana.

Digitaalinen aineisto säilytetään lukollisessa tilassa kahden salasananvarmistuksen takana.

Pääsy asiakasta koskeviin aineistoihin on ainoastaan palvelunantajalla.

Tietoja ei käsitellä internetin välityksellä tai siirretä esim. pilvipalveluihin.

Arkaluonteiset ja luottamukselliset paperidokumentit, joihin ei kohdistu lakisääteistä säilytysvelvollisuutta, tuhotaan asiakirjasilppurissa turvuokka P-5-tasoisesti (erittäin salaiset asiakirjat).

Paloturvallisuus

Tiloissa on palohälytint, joka tarkistetaan säännöllisesti. Lisäksi tiloissa on sammutuspeite.

Varmuuskopiot potilastiedoista säilytetään erillisessä säiliössä, joka on paloluokiteltu.

POTILASASIAVASTAAVA

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot

Potilasasiavastaava on järjestetty Helsingin kaupungin kautta.

Yhteystiedot potilasasiavastaavaan ovat saatavilla Helsingin kaupungin sivuilla osoitteessa: <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Toiminnan riskit liittyvät ensisijaisesti potilasturvallisuuteen ja tietosuojaan. Näitä riskejä arvioidaan säännöllisesti ja jatkuvalla arviointimenettelyllä tietojen säilytyksen kannalta sekä mahdollisten laite- ja ohjelmistohankintojen yhteydessä.

Tietoturva on palvelunantajan tärkein prioriteetti riskien hallinnassa.

Toimitilojen riskit liittyvät muun muassa tilojen siisteyteen ja hygienian ylläpitoon. Asiakkaiden käyttämiä pintoja desinfioidaan säännöllisesti, tilaa tuuletetaan useasti, ja tilassa on aina käsidesi. Tilassa on käytössä teholtaan sen kokoon sopiva ilmanpuhdistin.

POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Potilasasiakirjojen ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön lakisääteinen velvollisuus on laatia ja säilyttää potilasasiakirjoja. 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 ensisijaisena tehtävänä on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta.

Tietosisältö

Potilasasiakirjat sisältävät välttämättömät tiedot asiakkaan ja palveluntarjoajan välisistä tapaamisista asiakassuhteen ja tarjotun hoidon tai palvelun suunnittelemiseksi ja järjestämiseksi. Näissä puitteissa potilastiedot sisältävät asiakkaasta seuraavat asiat:

STM:n asetus potilasasiakirjoista; asiakirjoihin merkittävät perustiedot 10 §

- nimi,
- syntymäaika ja henkilötunnus,
- kotikunta ja yhteystiedot,
- asiointikieli,
- ammatti,
- merkintöjen tekijän (terveydenhuollon ammattihenkilön) nimi ja asema,
- käyntipäivämäärät,
- kustakin käynnistä hoidon kannalta keskeiset tiedot.

Säännönmukaiset tietolähteet

Potilasasiakirjojen tiedot saadaan pääsääntöisesti asiakkaalta itseltään. Kelan tukemassa kuntoutuspsykoterapiassa tietoja voidaan saada myös Kelalta (ml. asiakasta koskeva psykiatrin lausunto), ja sairaanhoitopiirin tukemassa lyhytterapiassa asiakasta koskevaa tietoa voidaan saada myös sairaanhoitopiiriltä. Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan lisäksi pyytää muista terveydenhuollon yksiköistä.

Henkilötietojen säilytysaika

Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä on säädetty sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (298/2009).

Tietojen siirto ja luovutus

Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Terveystieteiden ammattihenkilö 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.

Kelan tukemassa kuntoutuspsykoterapiassa lähetetään terapiapalaute Kelaan vuosittain. Laskutukseen liittyviä tietoja voidaan luovuttaa maksuliikennettä, kirjanpitoa sekä perintäasioita hoitaville tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa myös viranomaisille, jos nämä esittävät Suomen lakiin perustuvan pyynnön tietojen luovutuksesta.

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 lastensuojelutarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 417/2007 25§). Ilmoitus on tehtävä viipymättä.

Tietojen luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Potilastietojen suojaus

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. Kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät tiedot ja asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Kaikkia tietoja säilytetään lukitussa tilassa, lukitussa arkistokaapissa.

Tarkastus- ja korjausoikeus

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa häntä koskevia tietoja sekä pyytää oikaisemaan häntä koskevia virheellisiä tai puutteellisia tietoja. Tietojen tarkastus ja päivitys tapahtuvat ottamalla yhteys palvelunantajaan. Pynnön tulee olla kirjallinen ja allekirjoitettu. Palvelunantajalla on potilaslakiin ja kirjanpitolakiin liittyvä lakisääteinen velvollisuus kerätä ja säilyttää tietoja määrätyn ajan.

Tietosuojavastaava on palvelunantaja.

POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas voi antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta

Asiakkailla kerrotaan oikeudesta antaa palautetta hoidon missä vaiheessa tahansa. Palautteita käsitellään yhdessä ja sovitaan aina jatkotoimenpiteistä.

Yleistä palautetta pyydetään jokaisen istunnon päätteeksi, välipalauttekeskusteluissa sekä yhteistyön taitekohdissa, esimerkiksi KELA-tuetun kuntoutuspsykoterapian kuntoutusjakson päättyessä tai muutoin yhteistyön päättyessä.

Muistutuksen tekeminen

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.

Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Palvelunantaja 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 tulleen 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. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin.

Lisätietoa voi saada Valviran sivuilta osoitteesta

https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Muistutuksiin vastataan yllä kuvattujen ohjeiden ja säädösten mukaisesti. Tarvittaessa palvelunantaja konsultoi asiantuntijatahoja esimerkiksi Valvirasta, Aluehallintovirastosta ja Psykologiliitosta.

OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja päivittämisprosessi

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta tehdään päivittäistasolla osana normaalia työtoimintaa.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

Paikka, päiväys ja omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Helsinki 6.9.2025

Anna Granlund