

Omavalvontasuunnitelma

Johdanto:

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tulee tehdä omavalvontasuunnitelma. (Määräys 2/2015, THL/1305/4.09.00/2014). Tämän suunnitelman avulla ylläpidetään ja kehitetään organisaation tietoturva ja tietosuojaa.

Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot:

Dialogical Oy

Y-tunnus 3249375-1

Seunalantie 3-5 as. 7 C, 00730 Helsinki

Alueviranomaisen toimiluvan myöntämispäivä: 2.2.2022

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja:

Anniina Kerman

Seunalantie 3-5 as. 7c, 00730 Helsinki

dialogical@dialogical.fi

P. 045 63 27 368

Arvot ja toimintaperiaatteet:

TOIMINTAMALLIN SELKEYS: tukea/jäsentää yhdessä asiakkaan kanssa hänen elämäntilannettaan, lisätä asiakkaan reflektointikykyä, lisätä asiakkaan uskomuksissa ja toiminnassa joustavuutta ja helpottaa asiakasta muutoksen toteutumisessa.

ASIAKASLÄHTÖISYYS: panostetaan vuorovaikutukseen ja yhteistyösuhteeseen, missä asiakas osallistuu aktiivisesti prosessiin ja hänelle muodostuu näin yksilöllinen hoitoprosessi

LÄPINÄKYVYYS JA PSYKOEDUKAATIOA: toiminta tietyn psykologisen/psykoterapeuttisen käsitejärjestelmän puitteissa uskottavasti ja luotettavasti.

LUOTTAMUS: asiakkaan kohtaaminen oman elämänsä asiantuntijana

TOIVEIKKUUS: tehdään näkyväksi asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja, etsitään uusia näkökulmia, jotka vahvistavat asiakkaan pystyvyyttä ja arvokkuutta.

Toiminta-ajatus ja/perustehtävät:

Psykoterapiapalvelujen tarjoaminen (kuntouttava ja lyhyt terapia) yksityisille ja palvelunostajille kuten Kela ja kaupunki. Psykoterapian tavoitteena on poistaa tai lievittää psyykkisiä häiriöitä ja niihin liittyvää kärsimystä, tukea psyykkistä kasvua ja kehitystä sekä lisätä henkilön valmiuksia itse ratkaista ongelmiaan. Psykoterapiaa toteutetaan keskustellen ja kehollisilla/toiminnallisilla harjoitteilla. Kohderyhmänä ovat pääsääntöisesti täysi-ikäiset, mutta myös lapset ja nuoret. Psykoterapiapalvelujen lisäksi palveluina ovat

työnohjaus, vanhempainohjaus, valmennus, neuvonta, Seksuaalivoukunta, konsultaatio ja koulutuspalvelut. Tapaamiset toteutuvat pääsääntöisesti toimitilassa joko kasvotusten tai etävastaanoton kautta.

Omaavvonna organisointi ja johtaminen:

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista seuraamalla, että omaavvonta suunnitelma on ajantasainen ja tekemällä tarvittavia muutoksia. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja osallistuu tarvittaviin koulutuksiin, jotta hänellä on ajantasainen tieto voimassa olevista lainsäädännöistä ja käytännöistä. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja ottaa vastaa rakentavaa ja kriittistä palautetta palvelujen rahoittajilta, yhteistyökumppaneilta ja asiakkailta, jotta tuotettava palvelu on laadukasta ja tietoturva toteutuu tarvittavalla tasolla.

Dialogical Oy:n perustamisen yhteydessä on käyty läpi terveydenhuollon palveluihin liittyvät lait ja asetukset: Henkilötietolaki (523/1999) 10 §, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679), potilaslaki (785/1992), terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettu laki (559/1994), sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), Potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki (785/1992) 13 § ja tietosuojalaki (1050/2018). Jatkossa mahdollisia lakimuutoksia seurataan itsenäisesti sekä luotettujen lähteiden kautta (esim. Psykologiliitto, THL, STM).

Henkilöstö rakenne/perehdytys/ammattitaidon ylläpito:

HENKILÖSTÖ muodostuu yhdestä työntekijästä eli yrittäjästä itsestä. Hän tuottaa palvelut, toimii tietosuojavastaavana, terveydenhuollon palvelujen vastaavana ja toimitusjohtajana. Asiantielinä toimivat suomi ja englanti.

PEREHDYTYS Perehdyttämiselle ei ole tarvetta, koska henkilöstöön ei kuulu muita kuin yrittäjä eikä toimintaa ole tarkoitus laajentaa. Yrittäjä itse on hakenut osakeyhtiön perustamisen yhteydessä tuoreen rikosrekisteriotteen, mikä on lähetetty AVI:lle. Yritys ei tuota lääkehoitoa. Potilasasiakirjojenkäytäntöjen toteuttamista seurataan siten että yrittäjä kertaa ajoittain lainsäädäntöä ja toimintaohjeita. Tarkempi selonteko löytyy Potilasrekisteri - potilastietojen tarkoitus, sisältö, tietolähteet, luovutus, siirto, suojaus, korjaus, tarkistusoikeus kohdasta. Tietosuojaan liittyvät tiedot ovat myös julkisesti nähtävillä kotisivujen www.dialogical.fi kautta.

AMMATTITAIIDON YLLÄPITO Ammattitaitoa ja työhyvinvointia pidetään yllä työnohjauksen, täydennyskoulutusten muodossa ja työntekijälle suunnatuilla hyvinvointi/terveyspalveluilla. Täydennyskoulutus tarpeista keskustellaan mm. työnohjauksessa nousevien seikkojen pohjalta kuten mielenkiinnon ja tarvittavien taitojen lisäämiseksi. Ammattitaidosta palautetta saadaan myös asiakkaiden kokemuksista liittyen saatavaan palveluun.

Toimitilan, työasemien, tallennusvälineiden ja tulosteiden turvallisuus:

TOIMITILA sijaitsee asuintalossa, jossa ei ole käytettävissä odotustilaa. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää WC tiloja. Huoneen koko on 19m². Huoneessa on riittävä valaistus ja ilmanvaihto. Kesäisin käytettävissä on ilmastointi. Huoneessa on riittävä äänieristys ja näkyvyys huoneen sisälle on peitetty. Rakennuksessa on varauloskäynnit tulipalojen varalle. Toimistohuoneesta löytyy sammutuspeitto. Toimistohuoneeseen on avaimet vain vuokranantajalla ja työntekijällä. Siivouksesta huoneessa vastaa yrityksen työntekijä. Yrityksen toimintaan ei kuulu lääkehoito, laboratoriotoiminta, ei käytetä säteilyä tai tuoteta ongelmajätettä. Etäyhteydellä ja puhelimitse toteutettavat palvelut järjestetään tietosuojatusti toimitilassa tai tiloissa, joissa ulkopuoliset eivät pääse kuulemaan tai näkemään keskusteluja.

TYÖASEMA, TALLENNUSVÄLINEET, TULOSTEET Käytettävät tietokoneet ja mobiililaitteet on suojattu salasanailla ja mobiilipuhelimien kohdalla puhelimen avauskoodilla tai sormenjälkitunnistuksella sekä sim-koodilla. Jos tietoja käsitellään Windows- tai Android -laitteilla, niihin on asennettu virustorjuntaohjelma, joka päivitetään säännöllisesti. Työasemat ja puhelimet lukkiutuvat automaattisesti, kun ne ovat olleet poissa käytöstä. Aikaraja tähän on alle 10min. Vain yrityksen pääkäyttäjällä eli terveydenhuollonpaleluista vastaavalla johtajalla on oikeus asentaa oheisohjelmia käytettäville laitteille.

TULOSTEET Mahdolliset paperiset potilasasiakirjat ja potilastietoja sisältävät paperitulosteet on sijoitettu paloturvallisesti lukittuna kahden lukon taakse. Potilastietoja sisältävien asiakirjojen tulostus tapahtuu aina siten, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä tulosteiden luo. Tulostin on sijoitettuna samassa tilassa tietokoneen kanssa. Mikäli potilastietoja sisältävää materiaalia on tarpeen siirtää ulkoiselle kovalevylle tai muistitikulle, nämä ovat salasanailla suojattuja. Poistettavat potilastietoja sisältävät paperit silputaan vähintään P4 tason paperisilppurilla.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET Yrityksellä ei ole terveydenhuollon laitteita. Käytettävät laitteet ovat puhelin, työasemat, tallennusvälineet, internet, tulostin/skannaus. Katso erillinen tarkempi omavalvontasuunnitelma. Liite MinduuPro-Omavalvontasuunnitelma oy.

Tietoturvaluisuus:

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja ja tietosuojavastaava ovat vastuussa yrityksen tietoturvasta ja vastaa tietoturvan organisoinnista, seurannasta ja valvonnasta. Työntekijä toimii käytettävien tietojärjestelmien pääkäyttäjänä. Työntekijä on perehtynyt tietoturvaedellytyksiin mm. THL:n Kanta-palveluiden verkkokoulun Tietojen turvallinen käsittely -osiossa (linkki: <https://verkkokoulut.thl.fi/web/kanta/tietoturva/sisallot>)

Tämän omavalvontasuunnitelman piiriin kuuluvat seuraavat järjestelmät:

- Atostekin tekemä eRA-järjestelmä, minkä kautta käytetään KanTa-palveluita konesalista tarjottavana pilvipalveluna.
- MinduuPro asiakashallintaohjelmisto sekä käyttöliittymä Atostekin eRA-järjestelmään, joka tarjotaan pilvipalvelun.
- Kanta palvelu, jossa säilytetään potilasrekisteri

Katso erillinen tarkempi omavalvontasuunnitelma. Liite MinduuPro-Omavalvontasuunnitelma_oy.

Tietosuojavastaava:

Anniina Kerman

dialogical@dialogical.fi

P. 045 63 27 368

Tietosuojaan liittyviä oppaita löytyy sivulla: <https://tietosuoja.fi>

Potilasrekisteri - potilastietojen tarkoitus, sisältö, tietolähteet, luovutus, siirto, suojaus, korjaus, tarkistusoikeus:

POTILASREKISTERIN NIMI Dialogical Oy Potilasrekisteri

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS Dialogical Oy tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) sekä tietosuojalain (1050/2018) mukaisesti. Terveydenhuollon 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 laatisemasta 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 yksilöintitietoina rekisteriin pitää sosiaali- ja terveysministeriön 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 asiointikieli; potilaan ammatti; potilaan työnantajan vakuutusyhtiö, jos kyseessä saattaa olla työtapaturma tai ammattitauti; vakuutusyhtiö, jos hoidon mahdollisesti maksaa vakuutusyhtiö; tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset.

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 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 kolmen lukon takana olevissa tiloissa.

B. SÄHKÖINEN AINEISTO Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, 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

Arkistonpitäjä:

Anniina Kerman

Seunalantie 3-5 as. 7C, 00730 Helsinki

dialogical@dialogical.fi

P. 045 63 27 368

Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely:

PALAUTTEEN ANTAMINEN Palautetta kannustetaan antamaan herkästi. Asiakas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta suoraan palvelun tuottajalle keskustelun kautta tai kirjallisesti. Asiakas voi antaa palautteen potilasasiamiehelle muistutuksen muodossa tai tehdä kantelun Aville. Psykoterapeutti pyytää myös asiakkailta palautetta toiminnastaan. Annettu palaute käydään läpi asiakkaan kanssa rakentavassa hengessä suullisesti tai kirjallisesti liittyen palautteen antamisen muodosta määräajan sisällä. Asiakkailta saamaa palautetta käytetään toiminnan kehittämisessä, esim. täydennyskoulutuksen suuntaamisessa sekä toimintatapojen arvioinnissa.

MUISTUTUS 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. Alaikäisen potilaan kohdalla muistutuksen tekee hänen huoltajansa. Alaikäinen voi itsekin tehdä muistutuksen, kun hän on täyttänyt 15 vuotta. Muistutuksen tekemisessä voidaan käyttää apuna myös asiamiestä, jolloin potilaan valtakirja tai muu valtuutus tulee liittää muistutukseen. Kuolleen potilaan kohdalla muistutuksen voivat tehdä omaiset. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1-4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan. Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja 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 tullessa 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 Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen_vastaaminen.

Potilasasiamies:

Potilasasiamiehen tehtävä on huolehtia siitä, että palveluja saavia potilaita ja asiakkaita hoidetaan ja kohdellaan hyvin. Potilasasiamies antaa tietoja potilaan oikeuksista sekä neuvoo ja opastaa tarvittaessa muistutuksen, kantelun tai korvaushakemuksen tekemisessä.

Tanja Hyttinen

mielensuutarisi@protonmail.com

puh. 046 884 0054

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet:

TUNNISTAMINEN Kokemuksen ja kollegiaalisten keskustelun kautta on tunnistettavissa joitakin vaara ja riskitilanteita. Kyseisiä tilanteita arvioidaan ennalta ja tähän liittyen mm. AVI:n ilmoituksessa olevat tiedot, liitteet ja kuvaukset ovat osa tätä ennakointia. Potilasturvallisuus ja tietosuojat ovat erittäin tärkeitä, joten niistä pidetään erityistä huolta kuten myös yrittäjän ja asiakkaan fyysisestä turvallisuudesta.

KÄSITTELY Vaaratilanteiden sattuessa toimitaan välittömästi, ollaan tarvittaviin asianomaisiin ja muihin tahoihin yhteydessä. Nämä riskitekijät on pyritty huomioimaan jo olemassa olevissa toimintamalleissa. Mahdolliset ja tapahtuneet riski/vaaratilanteet käsitellään työnohjauksessa, konsultaatio/neuvonnan kautta tai itsenäisesti reflektoiden riippuen tilanteen vakavuudesta ja vaikeudesta.

KORJAAVAT TOIMENPITEET Käsittelyn ja arvioinnin tuloksena pyritään muodostamaan toimivampia toimintamalleja ja suojaavia toimenpiteitä.

ILMOITTAMINEN HENKILÖKUNNALLE Mielen Suutari Oy:llä ei ole muuta henkilöstöä, joten yrittäjä itse arvioi tilanteessa ketkä ovat asianomaisia ja tarvittavia yhteistyötahoja, joihin ollaan yhteydessä.

Oma valvonnan toteutuminen ja seuranta:

Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja valvoo omavalvonnan toteutumista. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Helsingissä 20.11.2021

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Anniina Kerman