



## Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

### 1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Compass Psychology Oy		Palvelun tuottajan Y-tunnus 3324125-7
Toimipaikan nimi Compass Psychology		
Postiosoite Vuorikatu 22 A 8; Pohjoinen Hesperiankatu 3 B 9.		
Postinumero 00100; 00260	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Hatty Francis-Ehnholm		Puhelinnumero 0408549962
Postiosoite Asematie 34a		
Postinumero 02700	Postitoimipaikka Kauniainen	
Sähköposti hatty@compasspsychology.fi		

### 2. Toiminta-ajatus/Perustehtävä

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

- Kulttuurien ymmärtäminen ja herkkyys psykologisessa terapiassa, tuessa ja konsultoinnissa.
- Turvallinen ja viihtyisä paikka, jossa asiakkaat voivat keskustella ja saada apua, tukea ja neuvoja.
- Valviran tunnustamien psykologien ja psykoterapeuttien kansainvälinen tiimi tarjoaa terapiaa ja apua useilla kielillä.
- Suomen ja EU:n lainsäädännön noudattaminen annettavan avun, tietosuojan, luottamuksellisuuden ja turvallisuuden osalta (tähän kuuluu myös muiden laitosten ja ammattilaisten, esim. sosiaalipalvelujen, informoiminen tarvittaessa).
- Kaikki asiakkaat antavat tietoon perustuvan kirjallisen suostumuksen siihen, että

heidän henkilötietojiaan voidaan jakaa kolmansille osapuolille.

- Tieteelliseen näyttöön perustuvien käytäntöjen käyttö lähestymistavassamme asiakkaisiin.
- Asiakkaat ja terapeutit sopivat tietyistä säännöistä, kuten aikataulujen noudattamisesta ja asianmukaisesta ilmoituksesta, jos istunto on peruttava, esimerkiksi 24 tuntia tai enemmän.
- Asiakkaat saavat tietoa terapiasta ja siitä, mitä terapialta voi odottaa ennen sen alkamista.
- Prosessin alussa sovitaan hoidon aikataulusta.
- Tapauksen muotoilu ja tavoitteiden asettaminen on lähestymistapamme avainasemassa.
- Compass Psychology Oy:n omistajilta, työntekijöiltä ja alihankkijoilta edellytetään säännöllistä valvontaa sekä säännöllistä osallistumista ammatillisiin kehittämisseminaareihin ja -ryhmiin.
- Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on osallistuttava viikoittaisiin yritys- tai ryhmäkokouksiin.

### **Toiminta-ajatus/Perustehtävät**

Tarjoamme laadukasta, näyttöön perustuvaa, kulttuurisensitiivistä psykologista terapiaa, arviointia ja konsultointia aikuisille, nuorille, lapsille ja heidän perheilleen ympäristössä, jossa asiakkaat tuntevat olonsa rentoutuneeksi, turvalliseksi ja ymmärretyksi. Pyrimme tarjoamaan terapiaa useilla eri kielillä, jotta se olisi sekä suomalaisten että jatkuvasti kasvavan kansainvälisen yhteisön saatavilla.

avi040215 fi 1 / 11

### **3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen**

#### **Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista.**

Compass Psychology Oy:n terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmistaa, että tietosuojalakeja noudatetaan perehdyttämällä henkilökunta ja alihankkijat perusteellisesti yrityksen tietosuoja- ja tallennuskäytäntöihin, tarjoamalla turvalliset arkistokaapit ja tarkastamalla työntekijät ja alihankkijat viikoittain säännöllisissä tiimikokouksissa. Henkilöstön koulutus ja valvonta toteutetaan yhteistyössä apulaispäällikkö Harriet Francis-Ehnholmin kanssa.

Johtaja varmistaa eettisen toiminnan ottamalla palvelukseensa työntekijöitä ja alihankkijoita, jotka ovat Valviran sertifioimia kliinisiä psykologeja ja jotka ovat näin ollen suorittaneet koulutuksen, joka kattaa psykologin eettiset velvollisuudet.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat haastatellaan yrityksen omistajien kanssa, jotta voidaan tarkistaa heidän soveltuvuutensa yrityksen palvelukseen.

Compass Psychologyn kliininen johtaja Harriet Francis-Ehnholm viettää vähintään kaksi tuntia jokaisen uuden työntekijän/alihankkijan kanssa selittäen heille kaikki Compass Psychologyssä käytettävät menettelyt ja sen, mistä he voivat tutustua asiaankuuluviin asiakirjoihin.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat esittävät todisteet oikeudestaan työskennellä Suomessa psykologina/psykoterapeuttina (Valvira-numero jne.).

Kaikki työntekijät ja alihankkijat allekirjoittavat työsopimuksen, jossa määritellään heidän Compassissa työskentelynsä ehdot ja velvoitteet.

Kaikille työntekijöille/alihankkijoille annetaan Compass-sähköpostiosoite ja pääsy jaettuun Compass Psykologia -Google-asemaan.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat hankkivat asiakkaita joko Compass Psychologyn markkinoinnin tai omien Minduu-tileidensä kautta.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat käyvät kaksi kertaa vuodessa Harriet Francis-Ehnholmin luona tarkistamassa heidän suorituksensa ja sen, että he noudattavat sopimusehtojaan. Näissä tapaamisissa työntekijät ja alihankkijat voivat myös esittää kysymyksiä työstään, Compassin menettelytavoista ja ilmaista mahdolliset huolensa. Kokoukset dokumentoidaan ja allekirjoitetaan molempien osapuolten toimesta, ja ne säilytetään lukitussa kaapissa.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat esittävät todisteet oikeudestaan työskennellä Suomessa psykologina/psykoterapeuttina (Valvira-numero jne.).

Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on raportoitava Valvirille vuosittain asiakaskontakteistaan, esim. kontaktien määrä ja tyyppi.

Kaikilla työntekijöillä ja alihankkijoilla on oltava Compass Psychology -yhtiössä työskentelyä varten vastuuvakuutus.

Kaikilla työntekijöillä ja alihankkijoilla on oltava vähintään kerran kuukaudessa kliininen valvonta ulkopuolisen kliinisen ohjaajan (työnohjaus) kanssa.

Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on osallistuttava viikoittaisiin henkilöstökokouksiin, joissa heillä on mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen ja joissa heidät pidetään ajan tasalla kaikista Compass Psychologyn kannalta olennaisista asioista tai Suomen lainsäädännön muutoksista jne. Näissä kokouksissa henkilökunta voi myös tuoda esiin mahdolliset huolenaiheensa tai kysymyksensä.

Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on osallistuttava vuosittain vähintään kahteen ulkoiseen ammatilliseen kehityskoulutukseen. Alihankkijat ovat vastuussa siitä, että he maksavat tämän itse.

avi040215 fi 2 / 11

#### 4. Henkilöstö

##### **Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta**

Compass Psychology oy:n omistajat Annabel Battersby (johtaja) ja Harriet Francis-Ehnholm (kliininen johtaja) ovat myös Compass Psychology oy:n työntekijöitä ja molemmat terveydenhuollon (psykologipalvelut) tarjoajia. Yritys tulee siis tarjoamaan terveydenhuoltopalveluja näiden kahden työntekijän kautta. Kolmas työntekijä on toimistopäällikkömme Annie Roland, joka työskentelee keskimäärin 5 tuntia viikossa ja huolehtii yrityksen toimistotehtävistä.

Compass Psychologyn muu henkilöstö on tällä hetkellä alihankkijoita, joilla on oma Toiminimi, eivätkä he ole työntekijöitä. Tulevaisuudessa voi olla mahdollista, että Compass Psychology alkaa työllistää psykologeja. Compass Psychologylla on tällä hetkellä 6 psykologia ja yksi lääkäri/psykoterapiakoulutusta käyvä alihankkijana. Toivomme, että määrä kasvaa.

Meillä on myös siivooja, joka käyttää omaa Toiminimiään. Siivooja siivoaa toimiston kerran viikossa.

Compass Psychology:n työntekijöiden ja alihankkijoiden Y-tunnukset ja yhteystiedot:

Annabel Battersby: 2827389-5, annabel@compasspsychology.fi  
Hatty Francis-Ehnholm: 2498669-5, hatty@compasspsychology.fi  
Kim Seppälä: 3206619-4, kim@compasspsychology.fi  
Annelies Van Tieghem: 3336874-1, annelies@compasspsychology.fi  
Amy Lindroos: 2511906-7, amy@compasspsychology.fi  
Jenine Simons: 3383280-7, jenine@compasspsychology.fi  
Lizeth Ortiz: lizeth@compasspsychology.fi  
Viivi Elo-Rauta: 3415675-9, viivi@compasspsychology.fi  
Clara de la Riva: 3379182-2, clara@compasspsychology.fi

**Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.).**

Annabel Battersbyllä, Kim Seppälällä, Harriet Francis-Ehnholmilla, Annelies Van Tieghemillä, Amy Lindroosilla, Annelies Van Tieghemillä ja Lizeth Ortizilla on puhtaat rikosrekisteritiedot lasten ja nuorten kanssa työskentelystä. Mikäli meillä aloittaa uusia alihankkijoita, he eivät työskentele lasten ja nuorten kanssa ennen kuin nämä asiakirjat on saatu.

**Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomioita on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.**

Koska Compass Psychology ei toimi lääkkeiden parissa, perehdytystä ei tarvita tällä alalla.

Harriet Francis-Ehnholm perehdyttää koko henkilökunnan ennen työn aloittamista. Compass Psychologylla on seuraavat asiakirjat (ks. alla), joita henkilökunnan odotetaan joko jakavan asiakkaiden kanssa tai käyttävän kirjanpitoon, ja koko henkilökunnalle näytetään, mistä nämä tyhjät asiakirjat löytyvät ja missä ne säilytetään, kun ne on täytetty. Kaikki asiakirjat säilytetään asiakkaan omassa kansiossa lukitussa kaapissa lukitun oven takana. Compass Psychology ei käytä mitään digitaalista tai verkkotietokantaa asiakastietojen tallentamiseen.

Uusille työntekijöille näytetään myös, mistä he löytävät muistikirjat, paperit ja kansiot ja miten kopiokonetta/tulostinta käytetään.

Asiakirjat, jotka henkilökunnalle näytetään, miten ne löytyvät ja miten niitä käytetään jokaisessa asiakastapaamisessa:

- Esite terapiasta ja siitä, mitä odottaa.
- Asiakirja, jossa selvitetään selkeästi, miten asiakkaan tietoja tallennetaan ja säilytetään ja kuinka kauan.
- Terapiasopimus, joka sisältää asiakkaan yhteystiedot, tiedot salassapidosta (Suomen lain mukaan), tiedot Compass Psychology oy:n lakisäätteisistä velvoitteista ja istuntojen peruuttamista koskevat ehdot.
- Terapiaprosessin muistiinpanot, joissa on tilaa tapauksen muotoilulle ja terapiasuunnitelmalle. Jokaisesta istunnosta olisi käytettävä uutta prosessimuistiinpanosivua, jossa on riskinarviointia koskeva kohta.
- Lomake, jonka avulla tehdään yhteenveto hoidon päättyessä ja joka lähetetään KELA:n varastoon. Johtajan tai kliinisen johtajan kanssa käydyn keskustelun ja sopimuksen jälkeen loput prosessimuistiot tuhotaan.

Kaikki edellä mainitut kirjalliset paperit säilytetään asiakkaan omassa kansiossa lukitussa kaapissa Vuorikadun osoitteessa.

## **Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutus suunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.**

Kaikilla työntekijöillä ja alihankkijoilla on oltava kliininen valvonta/työnohjaus vähintään kerran kuukaudessa.

Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on osallistuttava viikoittaisiin henkilöstökokouksiin, joissa heillä on mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen ja joissa heidät pidetään ajan tasalla kaikista Compass Psychologyn kannalta olennaisista asioista tai Suomen lainsäädännön muutoksista jne. Näissä kokouksissa henkilökunta voi myös kertoa kaikista huolenaiheistaan, kysymyksistään tai kysymyksistä, joita heillä saattaa olla Compass Psychologyn toimintaan liittyen.

Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on osallistuttava vuosittain vähintään kahteen ulkoiseen ammatilliseen kehityskoulutukseen. Alihankkijat ovat vastuussa siitä, että he maksavat tämän itse. Compass Psychology jakaa säännöllisesti ammatillisen kehittymisen mahdollisuuksia Suomessa ja verkossa koko henkilöstölle.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat käyvät kaksi kertaa vuodessa Harriet Francis-Ehnholmin kanssa tarkistamassa heidän suorituksensa ja sen, että he noudattavat sopimusehtojaan (esim. valvonta ja ammatillisen kehityksen ylläpitäminen). Lisäksi näissä tapaamisissa kysytään henkilöstön hyvinvoinnista, ja suunnitelmia voidaan tehdä, jos he tuntevat itsensä ylikuormitetuiksi tai kuormitetuiksi. Näissä kokouksissa työntekijät ja alihankkijat voivat myös esittää kysymyksiä työhönsä ja mahdollisiin huolenaiheisiinsa liittyen. Näistä tapaamisista laaditaan dokumentti, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja joka säilytetään lukitussa kaapissa.

Hoidon laatua seurataan antamalla asiakkaille palautekyselyt ryhmien lopuksi ja seuraamalla asiakkaiden hoidossa pysymisen määrää ja hoidossa edistymistä. Mikäli näiden osalta havaitaan puutteita, näitä käsitellään alihankkijoiden kanssa kehityskokouksissa.

avi040215 fi 3 / 11

### **5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet**

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Tilat on kalustettu psykoterapian tarjoamiseen sopivalla tavalla, ja niissä on kirjoituspöytä ja tuoli tietokonetyöskentelyä varten, sohvia tai nojatuoleja terapeutteja ja asiakasta varten, pöytiä nenäliinoille ja pienille tavaroille sekä äänieristyslevyjä seinissä. Jokaisessa terapiahuoneessa ovat äänieristyspaneelit sekä vastaanottotilojen valkomelulaitteet minimoivat ovien läpi mahdollisesti vuotavan äänen, jotta voidaan varmistaa, ettei arkaluonteista

tietoa kuulla huoneiden välillä. Tilat ovat tilavia ja viihtyisiä, ja ne ovat läpäisseet terveydenhuollon tarkastukset, ja kaikki parannusehdotukset on otettu huomioon (ks. AVI-hakemuksen liitteenä olevat tarkastusraportit).

**Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.**

Tiloissa on toimivat palohälyttimet ja huoneistojen sisäänkäynneissä on tavalliset lukitut ovet, ja ne on vakuutettu. Riittävät turvatoimet murtovarkaita vastaan varmistetaan myös talonyhtiöillä, joissa toimistomme toimivat.

Toimipisteiden tilojen käyttö on jaettu työntekijöiden kesken siten, että useat työntekijät voivat käyttää samoja tiloja, mutta jokaisella työntekijällä on avaimet vain omiin arkistokaappeihinsa, joten työntekijät eivät missään vaiheessa pääse käsiksi tietoihin, joihin heillä ei ole laillista oikeutta.

Toimistoissa on asiakkaille näkyvillä sisäänkäynnin yhteydessä hätäsuunnitelmat, joissa ohjeistetaan asiakkaita tiloissa tapahtuvan tulipalon varalta.

**Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)**

Compass Psychology ei tuota tartuntavaarallisia tai myrkyllisiä jätteitä. Jokaisessa toimistossa on muovipussilla vuorattu jäteastia, johon asiakkaat voivat laittaa märkiä nenäliinoja (jos he itkevät). Odotushuoneessa on myös roska-astia teepusseja ja kahvikuppeja varten. Keittiössä on jäteastia yleiselle jätteelle, kompostijätteelle, pahville ja muoville. Siivooja tyhjentää kaikki roskikset kerran viikossa ja siivoaa keittiön, neljä toimistoa ja kaksi vessaa kerran viikossa. Pyyhkeet ja vaatteet pestään viikoittain. Jokaisessa toimistossa ja odotushuoneessa on käsidesinfiointiainetta. WC:ssä on käsisaippuaa, käsipyyhkeitä ja naisten hygienia-atarvikkeita.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24-26 §:ssä sekä [Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä](#) 1-4/2010.

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

### **Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot**

Annabel Batterby

avi040215 fi 4 / 11

### **Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.**

Käsien desinfiointiaine: odotushuone ja kaikki toimistotilat

Käsisäippua: 2 wc:tä ja keittiö

Toimiston yleiset siivousvälineet ja kemikaalit säilytetään keittiön siivouskaapissa.

Keittiökaapissa on myös vessapaperia, talouspaperia, ensiapupakkaus sekä puhtaita vaatteita ja pyyhkeitä.

WC-kaapeissa on naisten hygienia tuotteita.

### **Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.**

Toimistoissamme säilytettävät laitteet eivät aiheuta vahinkoriskiä.

### **Säteilyn käyttö terveydenhuollossa**



**Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.**

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

### **Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa**

**Tartuntatautien vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.**

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa asti

## **6. Potilasasiamies**

### **Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot**

Ruth Franco sähköposti: [ruth.franco@linpsychology.com](mailto:ruth.franco@linpsychology.com)

Ruth Francon puhelinnumero: +358 45 6505 068.

**Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.**

Tarvittaessa neuvonantajan rooli.

## **7. Lääkehoito**

**Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti.**

**STM:n opas löytyy osoitteesta:**

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Lääkehoito ei kuulu Compass Psychology Oy:n tarjoamiin palveluihin. Siksi tämän lomakkeen osassa 7 olevat kentät eivät koske meitä.

**Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa**

**Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä**

**Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta**

**8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet****Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.**

Kaikille Compass Psychology Oy:n työntekijöille ja aliurakoitsijoille kerrotaan asiakkaiden ja heidän oman turvallisuutensa varmistavista menettelytavoista, kun he aloittavat työnsä yrityksessä. Psykologitiimi kokoontuu viikoittain keskustelemaan mahdollisista työhön tai siihen liittyviin riskeihin liittyvistä huolenaiheista. Tiimi kommunikoi tehokkaasti myös sähköpostitse ja henkilökohtaisesti kaikkina työaikoina, joten apua ja kollegoiden konsultaatiota on saatavilla lyhyelläkin varoitusajalla. Ammattilaisten tiedottaminen ja tehokas jatkuva viestintä ovat avainasemassa, kun pyritään tunnistamaan varhaisessa vaiheessa kaikki asiakkaan hoidossa mahdollisesti ilmenevät riskit.

**Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään**

Koska asiakasmuistiinpanot ja kliiniset toimenpidesuunnitelmat jne. säilytetään lukituissa kaapeissa, ainoat mahdolliset läheltä piti -tilanteet voivat tapahtua sähköpostiviestinnässä.

Kaikki asiakkailta saadut sähköpostiviestit luetaan ja poistetaan välittömästi. Jos asiakastietoja jaetaan vahingossa sähköpostin välityksellä tai Compassin sähköpostijärjestelmää rikotaan, asiasta ilmoitetaan välittömästi Helsingin GDPR-osastolle.

**Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.**

Edellä mainitussa tapauksessa odotamme Helsingin GDPR-osaston neuvoja.

**Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.**

Henkilökunnalle, asiakkaille tai muille henkilöille, joita asia koskee, ilmoitetaan asiasta henkilökohtaisessa tapaamisessa ja Compass Psychologyn johdon tuella.

Lisätietoa tästä muun muassa [STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille](#)

avi040215 fi 7 / 11

## 9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

**Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.** [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä](#)

Compass Psychology noudattaa suomalaista ja eurooppalaista GDPR-lainsäädäntöä asiakkaiden henkilötietojen säilyttämisessä. Erityisesti noudatetaan seuraavia lakeja:

785/1992 Laki potilaan asemasta ja oikeuksista

152/1990 Laki yksityisestä terveydenhuollosta

94/2022 Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista

- Compassissa emme käytä digitaalisia tai verkkotietoja. Asiakkaat täyttävät ensimmäisellä käynnillä asiakastietolomakkeen, jossa kerrotaan heidän yhteystietonsa, luottamuksellisuuspolitiikkamme, oikeudelliset velvollisuutemme ja peruutuskäytäntömme. Tämä lomake sekä kirjalliset istuntonmuistiinpanot, jotka (Suomen lain mukaan) kirjoitamme jokaisen istunnon jälkeen asiakkaan kanssa, säilytetään asiakkaan henkilökohtaisessa kansiossa, joka on lukitussa arkistokaapissa lukitun oven takana toimistollamme Vuorikadulla. Istuntonmuistiinpanot sisältävät lyhyet muistiinpanot siitä, mitä kussakin arvioinnissa keskusteltiin, riskinarviointisuunnitelmat ja asiakkaan hoidon yleisen suunnittelun ja toteutuksen sekä mahdolliset yksityiskohdat mahdollisesta jatkohoidosta tai muista terveydenhuollon ammattilaisista, joille mahdollisesti ohjaamme teidät.
- Terapian päätyttyä asiakkaan hoidosta tehdään 1-sivuinen yhteenveto asiakkaan hoidosta Compassissa, joka sisältää tiedot istuntojen päivämääristä, terapiaan tulon syystä, testituloksista ja yhteenvetoon terapeuttien tuloksista ja joka jaetaan asiakkaan kanssa. Tämä yhteenveto säilytetään lukitussa arkistokaapissa 10 vuotta sen jälkeen, kun asiakas on lopettanut terapiaistuntonsa Compass Psychologyn vastaanotolla. Kymmenen vuoden jälkeen lähetämme tämän yhteenvetoon KELA-arkistoon säilytettäväksi <https://www.kela.fi/yheitstyopampnit-paperisten-potilas-ja-asiakasasiakirjon-arkistointipalvelu>. Kaikki psykologien omat muistiinpanot asiakkaan hoidon edistymisestä tuhoetaan heti hoidon loputtua.
- Suomen lain mukaan Kelan arkistossa muistiinpanoja säilytetään enintään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta tai 120 vuotta hänen syntymästään (jos kuolinpäivää ei tiedetä).

**Suostumus:**

- Jos asiakas ja hänen psykologinsa päättävät, että asiakkaan on otettava yhteyttä toiseen ammattihenkilöön esimerkiksi riskin, lisäarvioinnin tai diagnoosin/lääkityksen tarpeen vuoksi, psykologi pyytää asiakasta täyttämään suostumuslomakkeen, jotta hän voi jakaa asiakkaan tiedot kyseiselle ammattihenkilölle. Jos asiakas ei halua, että tiettyjä tietoja jaetaan kyseisen ammattilaisen kanssa, hänellä on oikeus ilmoittaa psykologille, mitä tietoja hän ei halua jaettavan. Psykologin on kirjattava ylös, mitä tietoja asiakas on suostunut jakamaan, ja asiakkaan on allekirjoitettava ja päivättävä tämä lomake. Lomake säilytetään asiakkaan muistiinpanojen yhteydessä.
- Psykologi liittää asiakaskansion etupuolelle luettelon, jossa asiakkaan muistiinpanojen historia on selkeästi eritelty. Siihen merkitään, kenelle asiakas on antanut suostumuksensa saada tutustua muistiinpanoihinsa/tietoihinsa ja milloin, sekä tarkalleen, mitä tietoja on jaettu. Jos muistiinpanoja on korjattava, siitä pidetään luettelossa kirjaa, samoin kuin siitä, kuka on tehnyt korjaukset. Alkuperäisistä muistiinpanoista säilytetään kopio.

### **Valitukset:**

Jos asiakas on tyytymätön hoitoonsa Compassissa, jos hänellä on kysyttävää tai hän haluaa tehdä valituksen, hän saa ensimmäiseksi ohjeet (sekä alkuperäisessä tiedotuslomakkeessa että pyynnöstä) ottaa yhteyttä yhtiön oikeusasiamieheen, Ruth Francoon.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojasi-asioihin.**

Harriet Francis-Ehnholm antaa koko henkilökunnalle 2 tunnin perehdytyksen Compass Psychologyn menettelyihin ennen työn aloittamista. Compass Psychologylla on seuraavat asiakirjat (ks. alla), joita henkilökunnan odotetaan joko jakavan asiakkaiden kanssa tai käyttävän kirjanpitoon, ja koko henkilökunnalle näytetään, mistä nämä tyhjät asiakirjat löytyvät ja missä ne säilytetään, kun ne on täytetty. Kaikki asiakirjat säilytetään asiakkaan omassa kansiossa lukitussa kaapissa lukitun oven takana. Compass Psychology ei käytä mitään digitaalista tai verkkotietokantaa asiakastietojen tallentamiseen.

Uusille työntekijöille näytetään myös, mistä he löytävät muistikirjat, paperit ja kansiot ja miten kopiokonetta/tulostinta käytetään.

Asiakirjat, jotka henkilökunnalle näytetään, miten ne löytyvät ja miten niitä käytetään jokaisessa asiakastapaamisessa:

- Esite terapiasta ja siitä, mitä odottaa.
- Asiakirja, jossa selvitetään selkeästi, miten asiakkaan tietoja tallennetaan ja säilytetään ja kuinka kauan.
- Terapiasopimus, joka sisältää asiakkaan yhteystiedot, tiedot salassapidosta (Suomen lain mukaan), tiedot Compass Psychology oy:n lakisääteisistä velvoitteista ja istuntojen peruuttamista koskevat ehdot.
- Terapiaprosessin muistiinpanot, joissa on tilaa tapauksen muotoilulle ja terapiasuunnitelmalle. Jokaisesta istunnosta olisi käytettävä uutta prosessimuistiinpanosivua, jossa on riskinarviointia koskeva kohta.
- Lomake, jolla tehdään yhteenveto työstä hoidon lopussa ja joka lähetetään KELA:n varastoon. Johtajan tai kliinisen johtajan kanssa käydyn keskustelun ja sopimuksen jälkeen loput prosessimuistiot tuhotaan.

- Kaikki näiden asiakirjojen tyhjät lomakkeet sekä muut psykologiset arviointivälineet ja kyselylomakkeet säilytetään Compass Psychologyn yhteisessä Google-asemassa, johon koko henkilökunnalla on pääsy.

Henkilökunta voi milloin tahansa kysyä Harriet Francis-Ehnholmilta tai Annabel Dalbyltä, jos he ovat epävarmoja jostakin menettelystä. Käytämme toimistossamme hyvin avointa viestintätyyliä, jossa henkilökunta tuntee, että he voivat kysyä kysymyksiä, jos he ovat hämmentyneitä tai epävarmoja menettelytavoista.

Kaikkien työntekijöiden ja alihankkijoiden on osallistuttava viikoittaisiin henkilöstökokouksiin, joissa heillä on mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen ja joissa heidät pidetään ajan tasalla kaikista Compass Psychologyn kannalta olennaisista asioista tai Suomen lainsäädännön muutoksista jne. Näissä kokouksissa henkilökunta voi myös kertoa kaikista huolenaiheistaan, kysymyksistään tai kysymyksistä, joita heillä saattaa olla Compass Psychologyn toimintaan liittyen.

Kaikki työntekijät ja alihankkijat käyvät kaksi kertaa vuodessa Harriet Francis-Ehnholmin luona tarkistamassa heidän suorituksensa ja sen, että he noudattavat sopimusehtojaan. Näissä tapaamisissa työntekijät ja alihankkijat voivat myös esittää kysymyksiä työstään, Compassin menettelytavoista ja ilmaista mahdolliset huolensa. Kokoukset dokumentoidaan ja allekirjoitetaan molempien osapuolten toimesta, ja ne säilytetään lukitussa kaapissa.

#### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Annabel Battersby (Compass Psychologyn johtaja), [annabel@compasspsychology.fi](mailto:annabel@compasspsychology.fi)

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen [seloste käsittelytoimista](#). Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (30 art.) mukaisesti.

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake ([www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)) [Lomakkeen](#)

[täyttöohje](#) Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

### **Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.**

Ensimmäisellä tapaamiskerralla asiakkaille annetaan tietolomake, joka koskee heidän tietojensa säilyttämistä ja heidän oikeuksiaan (ks. liitteet). Tässä lomakkeessa heille annetaan potilasasiamiehemme Ruth Francon tiedot sekä AVI:n tiedot, jos heillä on huolenaiheita laadusta tai potilasturvallisuudesta. Ruth Francon tiedot ovat myös asiakkaillemme jaettavassa asiakasohjeita käsittelevässä esitteessä, ja annamme potilaille tai heidän läheisilleen nämä tiedot pyynnöstä.

### **Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.**

Laitoksessa asiakkaat voivat tutustua esitteeseen, jossa kuvataan psykologian harjoittamista koskevia sääntöjä ja määräyksiä sekä heidän oikeuksiaan potilaana. Ks. liite 5.3.

Tämän jälkeen hän voi antaa palautetta suoraan psykologilleen, Compass Psychologyn johtajalle tai potilasasiamies Ruth Francolle. Yhteystiedot ovat heidän saatavillaan esitteessä.

### **Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.**

Psykologisia harjoitusmenetelmiä koskevan palautteen hyödyntäminen: Compass Psychologyn ammattilaiset järjestävät henkilöstölleen viikoittaisen ammatillisen kehittämistilaisuuden, jossa ammattilaisille kerrotaan erilaisista käytännön kannalta merkityksellisistä aiheista ja opetetaan käytännön taitoja, joita he voivat hyödyntää käytäntöjensä parantamisessa. Asiakkailta saatua palautetta voidaan käyttää näiden istuntojen suunnittelussa koko henkilökunnan psykologisten käytäntöjen kehittämiseksi. Jos palautteen katsotaan olevan henkilökohtaisempaa tai jotakin henkilökunnan jäsentä koskevaa, johtajat Annabel Battersby tai Hatty Francis-Ehnholm keskustelevalat henkilökunnan jäsenen kanssa ja antavat hänelle resursseja taitojensa kehittämiseksi.

Logistisia asioita koskevan palautteen hyödyntäminen: Logistisia käytäntöjä, kuten työpajojen luonnetta ja kestoja, järjestettävien tapahtumien tyyppisiä, markkinointistrategioita jne. kehitetään jatkuvasti asiakkailta ja Compass Psychologyn kanssa työskenteleviltä psykologeilta saadun palautteen perusteella. Viikoittaiset käytännön kokoukset ovat yksi paikka, jossa tiimille tiedotetaan kaikista muutoksista ja kerätään palautetta ja ideoita tulevien suunnitelmien pohjaksi.

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.

Terveydenhuollon 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 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 Valviran sivuilta [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden\\_valvonta/muistutukseen\\_n-vastaaminen](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen_n-vastaaminen).

avi040215 fi 9 / 11

### **Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.**

Kaikki valitukset tai palaute Compass Psychologyn laadusta tai palvelusta käsitellään terveystieteiden / kliinisen johtajan Harriet Francis-Ehnholmin toimesta. Harriet tarkastelee palautetta objektiivisesti ja huolellisesti. Kantelussa kuvattu asia tutkitaan, esim. asianomainen työntekijä haastatellaan tai tapaus tutkitaan perusteellisesti. Tämän jälkeen Harriet raportoi tuloksista kantelijalle sekä virallisesti raportissa että henkilökohtaisesti. Harrietin raportissaan tekemillä päätöksillä varmistetaan, että asiakas on tuntenut tulleen kuulluksi ja että tutkimus on ollut luotettava. Harriet kuulee myös Compass Psychologyn potilasasiamiestä saadakseen puolueettoman näkemyksen ja palautteen siitä, miten asia tulisi ratkaista. Kantelijalle kerrotaan myös, että hän voi kääntyä Ruth Francon (oikeusasiamiehen) puoleen saadakseen lisäselvityksiä ja neuvoja. Tutkinnan tulokset ja raportti säilytetään erillisessä kansiossa asiakkaan omasta kansioista. Jos valitusta koskevat asiakirjat koskevat asiakkaan hoitoa, ne laitetaan potilasasiakirjoihin. Asia voidaan avata uudelleen milloin tahansa, jos uusia seikkoja ilmenee.

## **11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi**



### **Kuvaus omavalvonnin toteutumisen seurannasta.**

Compass Psychologyn henkilökunnan sitoutumista ja mahdollisia kysymyksiä tai huolenaiheita, jotka koskevat tätä itsesäätelysuunnitelmaa, käsitellään sekä viikoittaisissa ryhmäkokouksissa henkilökunnan kanssa että yksilöllisissä tarkastuskäynneissä.

### **Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.**

Suunnitelma toteutetaan esitetyllä tavalla, kunhan palkkaus-, koulutus-, tietojen tallennus- ja asiakastiedotuskäytäntöihin ei tehdä muutoksia. Jos jollakin tässä suunnitelmassa esitetyllä alalla tapahtuu tai on tapahtumassa muutos, terveydenhuoltopalveluista vastaava johtaja huolehtii siitä, että uudet menettelyt ovat niiden lakien mukaisia, joiden mukaisesti toimimme.

Henkilökunnalle tiedotetaan toiminnassa tapahtuvista muutoksista sekä kirjallisesti sähköpostitse että henkilökohtaisesti kokouksissa. Henkilöstön sitoutuminen heitä koskeviin uusiin menettelyihin varmistetaan keräämällä kirjallinen suostumus siitä, että se on lukenut ja hyväksynyt uudet ehdot tai menettelyt. Jatkovaa valvontaa jatketaan edellä esitetyn mukaisesti.


Itsesäätelysuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisikaan tapahtunut.

### **Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.**

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

avi040215 fi 10 / 11

### **12. Allekirjoitus**

<p>Paikka ja päiväys Helsinki 17. elokuuta 2023</p>	<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja</p> <p>Nimenselvennys</p> 
---	---



Annabel Battersby ja Harriet Francis-Ehnholm

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

- 5.1 Päivitetty tieto- ja varastointitietoja koskeva asiakirja
- 5.2 Asiakkaan suostumuslomake tietojen jakamiseen
- 5.3 Esite asiakkaille

**Aluehallintovirastojen yhteystiedot**

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](#)