

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lääkärikeskus Helmi Oy / Lääkäriasema Helmi

Päivitetty: 19.11.2025

Päivitetty : 5.6.2026

Päivitetty 29.8.2026

Toiminnan suunniteltu aloituspäivä: 15.7.2026

1. Yleiset tiedot

Palveluntuottaja:

Lääkärikeskus Helmi Oy Y-tunnus:
3544461-3

- **Brändinimi:**

Lääkärikeskus Helmi

Toimipaikka (palveluysikkö):

Sibeliuksenkatu 9 B, 13100 Hämeenlinna Postiosoite:

Mäkelänkuja 8, 14200 Turenki **1.1 Vastuuhenkilöt ja roolit**

- **Operatiivinen johto ja Acute pääkäyttäjä:**

Helani Nilusha Sooriyaarachchi

- **Oma-
valvonnasta vastaava lääkäri ja palveluysikön vastuuhenkilö:**

LL Helani Nilusha Sooriyaarachchi

- **Lääkehoidosta vastaava lääkäri:**

LL Mikko Petteri Pirinen

- **Psykologi / neuropsykologi:**

Ei ole vielä aloitettu

- **Potilasasiamies:**

Lääkärikeskus Helmi Oy:n potilasasiamiestehtävistä vastaa Oma Hämeen potilasasiamiestoiminta (Kanta-Hämeen hyvinvointialue). Potilasasiamies on potilaan ja omaisen riippumaton tukihenkilö, joka neuvoo potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa ja auttaa tarvittaessa muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Yhteystiedot ovat esillä vastaanotolla ja verkkosivuilla.

- **Tietosuojavastaava (DPO):**

Helani Nilusha Sooriyaarachchi

- **Potilastietojärjestelmä:**

Vitec Acute (Kanta/eResepti).

- **Ajanvaraus- ja etäpalvelualusta:**

Acute Ajanvaraus (verkkovaraus, vahva tunnistautuminen, etäpalvelut).

2. Omavalvonnan tarkoitus ja tavoitteet

Omavalvonnan tarkoituksena on varmistaa, että Lääkärikeskus Helmi Oy:n toiminta on:

- potilaille ja henkilöstölle turvallista
- hoidon laadultaan ja vaikuttavuudeltaan riittävää ja kehittyvää
- lainsäädännön, viranomaismääräysten ja hyvän hoitokäytännön mukaista.

Omavalvonta kattaa kaikki yksikön palvelut:

- yleislääkäripalvelut
 - hoitajan vastaanoton
 - psykologipalvelut ja neuropsykologiset arviot
 - fysioterapian
 - etä- vastaanotot.
-
- Tarjoamme yleislääkärin ja Sairaanhoidajan vastaanottokäynnit myös kotikäynteinä.

- SYNLAB toimi yhteistyökumppanimme laborotoriopalveluissa.
-

Omavalvontasuunnitelma on käytännön työkalu riskien tunnistamiseen, hallintaan ja toiminnan jatkuvaan parantamiseen. Se pidetään henkilöstön nähtävillä ja se käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.

3. Toiminnan kuvaus (tiivistelmä)

Lääkärikeskus Helmi on yksityinen terveydenhuollon palveluyksikkö Hämeenlinnassa. Toiminta on ajanvaraukseen perustuvaa avoterveydenhuoltoa; yksikössä ei ole ympärivuorokautista päivystystä.

Palveluihin kuuluvat:

- yleislääkärin vastaanottopalvelut hoitajan vastaanotot ja pientoimenpiteet
- psykologin ja neuropsykologin palvelut (arviot, neuvonta, lyhytkestoinen keskusteluhoito) Palvelu on aloittamaton
- fysioterapia on aloittamaton vielä
- etäpalvelut
- yleislääkärin ja Sairaanhoidajan vastaanottokäynnit myös kotikäynteinä
-

Yksikkö ei tarjoa Valviran hyväksymää psykoterapiaa psykoterapeutin nimikkeellä, vaan nimenomaisesti psykologipalveluja ja lyhytkestoisia psykologisia hoitojaksoja. (Ei ole Vielä aloitettu)

4. Omavalvonnan organisointi ja vastuut

- **Omavalvonnasta kokonaisuutena vastaa vastuulääkäri Helani Nilusha Sooriyaarachchi**
- Omavalvontaa toteutetaan säännöllisillä omavalvontapalavereilla (vähintään 2–4 kertaa vuodessa) sekä arjen prosessien seurannalla. • Lääkehoidon osalta omavalvonta perustuu erilliseen lääkehoitosuunnitelmaan, josta vastaa Mikko Pirinen.
- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista, riskeistä, läheltä piti -tilanteista ja poikkeamista.

Omavalvontapalavereissa käsitellään mm.:

- palautteet ja muistutukset
 - poikkeamaraportit
 - riskien arvioinnin tulokset
 - koulutustarpeet
 - kehittämistoimenpiteiden eteneminen.
-

5. Riskien arviointi ja hallinta

5.1 Riskien tunnistaminen

Riskejä tunnistetaan:

- toiminnan aloittamisvaiheessa tehtävällä alkukartoituksella
- vuosittaisella riskien arvioinnilla

muutostilanteissa (uudet palvelut, uudet tilat, uudet laitteet)
poikkeamailmoitusten, palautteiden ja henkilöstön havaintojen
perusteella.

Riskikartoitus kattaa vähintään:

- hoitoprosessit (diagnoosiikka, hoidon viivästykset, hoitoketjun katkeaminen)
- lääkehoidon (väärä lääke, annos, antotapa, interaktiot) •
psykologipalvelut (itsetuhoisuuden tunnistaminen, vaikeat
mielenterveysoireet, ohjaus eteenpäin)
- fysioterapian (turvallinen harjoittelu ja ohjaus)
- laitteiden käyttö ja huolto
- infektioriskit
- tietosuoja ja tietoturva
- tilojen turvallisuus (esteettömyys, liukastumisriskit, paloturvallisuus)
- henkilöstön kuormitus ja työhyvinvointi.

5.2 Riskien hallinta

Riskejä hallitaan muun muassa:

- kirjallisilla ohjeilla (lääkehoito, infektioiden torjunta, tietosuoja, hätätilanteet)
- säännöllisellä perehdytyksellä ja lisäkoulutuksilla
- selkeällä vastuunjaolla ja johtamisrakenteella
- yhtenäisillä kirjaamiskäytännöillä potilasasiakirjoissa
- laitteiden huolto- ja kalibrointiohjelmalla
- poikkeamien järjestelmällisellä raportoinnilla ja käsittelyllä.

Riskien arvioinnin tuloksista tehdään kirjallinen yhteenveto, ja sovitut toimenpiteet aikatauluineen dokumentoidaan.

6. Henkilöstö, osaaminen ja perehdytys

6.1 Osaamisvaatimukset

Kaikilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä on:

Valviran myöntämä laillistus tai oikeus harjoittaa ammattia

Riittävä koulutus ja kokemus tehtävän vaativuuden mukaan

- Velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan

Psykologipalveluissa huomioidaan psykologin ammattieettiset ohjeet, erityisesti:

- potilassuhteen rajat ja luottamuksellisuus
- potilaan oikeus tietoon ja osallisuuteen
- monialaiseen yhteistyöhön liittyvä tiedonvaihto potilaan suostumuksella.

Lääkehoitoa toteuttavien ammattilaisten lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

6.2 Perehdytys

Kaikille uusille työntekijöille ja ammatinharjoittajille annetaan kirjallinen ja käytännön perehdytys, joka sisältää:

- yksikön toiminnan, arvot ja palveluprosessit
- potilasasiakirjakäytännöt ja Vitec Acute -järjestelmän käytön
- lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoidon vastuut
- infektioiden torjunnan periaatteet ja siivoussuunnitelman keskeiset kohdat
- tietosuoja- ja tietoturvaohjeet
- poikkeamien ilmoitus- ja käsittelykäytännöt
- omavalvontasuunnitelman ydinkohdat.

Perehdytys dokumentoidaan (päivämäärä, perehdytettävä, perehdyttäjä, käsitellyt asiat).

7. Palveluprosessit ja potilasturvallisuus

7.1 Ajanvaraus ja hoitoon pääsy

Ajanvaraus toimii:

- puhelimitse
- verkkovarauksen kautta (Acute Ajanvaraus)
- tarpeen mukaan vastaanotolla paikan päällä.

Hoitoon pääsy järjestetään lain edellyttämässä kohtuullisissa määräajoissa.

Päivystysluonteisia tilanteita ei hoideta yksikössä, vaan potilas ohjataan soittamaan 112 tai hakeutumaan päivystykseen.

7.2 Vastaanottotyö

Jokaisesta käynnistä laaditaan potilasasiakirjamerkinnot potilasasiakirja-asetuksen mukaisesti. Merkinnoissa näkyvät:

- syy yhteydenottoon
- anamneesi ja nykytilan arvio
- tehdyt tutkimukset
- diagnoosi tai työdiagnoosi
- hoitosuunnitelma ja sovitut jatkotoimenpiteet.

Potilaalle kerrotaan asiat ymmärrettävästi, ja tarvittaessa annetaan kirjalliset ohjeet (esim. kotihoito-, liikunta- tai lääkitysohje).

7.3 Psykologipalveluiden prosessi

Psykologipalveluissa toimitaan seuraavasti:

- Ajanvaraus psykologille joko lääkärin ohjaamana tai potilaan omasta aloitteesta.
- Ensikäynnillä tehdään tilanteen arvio: oireilu, kuormitus, tavoitteet ja mahdollinen jatkon tarve.
- Tarvittaessa tehdään psykologisia tai neuropsykologisia tutkimuksia.
- Laaditaan hoito-/työskentelysuunnitelma (esim. 3–10 käynnin jakso), jossa kuvataan tavoitteet ja menetelmät.

- Mikäli ilmenee vakavaa psyykkistä oireilua tai itsetuhoisuutta, potilas ohjataan kiireelliseen arvioon erikoissairaanhoidon tai päivystykseen.

Kaikki psykologipalveluihin liittyvät toimenpiteet ja arviot kirjataan potilasasiakirjoihin.

7.4 Lääkehoito

Lääkehoito toteutetaan erillisen lääkehoitosuunnitelman mukaan. Keskeiset periaatteet:

- lääkärin määräämät lääkkeet kirjataan ja toimitetaan pääsääntöisesti eReseptinä
- lääkevarastot säilytetään lukituissa kaapeissa

- kylmäsäilytystä vaativien valmisteiden lämpötilaa seurataan ja kirjataan
- lääkehoidon poikkeamat kirjataan ja käsitellään omavalvonnassa.

7.5 Infektioiden torjunta ja siivous

Infektioiden torjunta perustuu:

- hyvään käsihygieniaan (käsidesi, käsienpesu, suojakäsineet tarpeen mukaan)
- asianmukaisiin suojauskäytäntöihin tilanteen mukaan
- kirjalliseen siivoussuunnitelmaan (päivittäiset, viikoittaiset ja harvemmin toistuvat tehtävät)
- jätehuollon järjestämiseen terveydenhuollon vaatimusten mukaisesti.

7.6 Laiteturvallisuus Laitteista pidetään laiteluetteloa, ja huollot, tarkastukset ja kalibroinnit dokumentoidaan. Laitevika tai läheltä piti -tilanne kirjataan poikkeamaraporttina ja käsitellään omavalvontapalaverissa.

7.7 Häätätilanteet

Henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus. Häätätilanteita varten on kirjallinen toimintaohje, jossa kuvataan:

- miten toimitaan akuutissa tilanteessa
- miten hälytetään apua (112)
- miten tilanne dokumentoidaan jälkikäteen.

8. Palaute, poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet

8.1 Potilaspalaute

Potilaspalautetta kerätään:

- suullisesti
- kirjallisesti
- sähköisesti.



Palaute käsitellään säännöllisesti omavalvontapalavereissa, ja tarvittavat kehittämistoimet kirjataan.

8.2 Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet

Kaikista poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista tehdään kirjallinen ilmoitus. Poikkeamien käsittelyssä:

- selvitetään tapahtumaketju
- arvioidaan potilas- ja työturvallisuusvaikutukset • sovitaan korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä
- nimetään vastuuhenkilö ja aikataulu.

Tarvittaessa tehdään ilmoitukset viranomaisille (esim. tietosuojapoikkeama, vakava potilasvahinko).

8.3 Potilasasiamiehen rooli

Mikäli potilas ei ole tyytyväinen Lääkärikeskus Helmen antamaan vastaukseen palautteeseen, muistutukseen tai kokemansa hoitoon, potilaalle kerrotaan mahdollisuudesta ottaa yhteyttä Oma Hämeen potilasasiamieheen.

Omavalvonnan näkökulmasta varmistetaan, että:

- henkilöstö tietää, miten potilas ohjataan potilasasiamiehen puoleen
- potilasasiamiehen ajantasaiset yhteystiedot ovat aina saatavilla
- potilasasiamiehen esille tuomat kehittämiskohteet huomioidaan yksikön omavalvonnassa ja kehittämistyössä.

9. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojassa noudatetaan GDPR:ää, tietosuojalakia ja potilaslakia.

Keskeiset periaatteet:

- potilastiedot ovat luottamuksellisia ja salassa pidettäviä



- tietoja käsitellään vain hoidon kannalta tarpeellisesti (minimointiperiaate)
- potilaalla on oikeus tarkastaa omat tietonsa ja pyytää virheiden korjaamista.

Tietoturva:

- käytetään henkilökohtaisia tunnuksia ja vahvoja salasanoja
- laitteet lukittuvat automaattisesti
- tietoja ei tallenneta suojaamattomille välineille ilman erityistä syytä
- tietoturvapoikkeamat kirjataan ja käsitellään poikkeamamenettelyllä.

• Tietosuojaseloste

- 1. Mitä tämä tietosuojaseloste koskee?
- Tämä tietosuojaseloste kertoo, miten Lääkärikeskus Helmi Oy käsittelee potilaiden, asiakkaiden ja muiden yhteyshenkilöiden henkilötietoja.
- Tietoja käsitellään erityisesti terveydenhuollon palveluiden järjestämistä, potilaan hoitoa, ajanvarausta, laskutusta, asiakaspalvelua, lakisääteisiä velvoitteita ja toiminnan turvallista toteuttamista varten.
- Koska kyseessä on lääkärikeskus, osa käsiteltävistä tiedoista on arkaluonteisia terveystietoja. Näitä tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on tarpeen hoidon, palvelun tai lakisääteisen velvoitteen toteuttamiseksi.

- 2. Mitä rekistereitä toiminnassa muodostuu?
- Lääkärikeskus Helmi Oy:n toiminnassa voi muodostua ainakin seuraavia henkilötietokokonaisuuksia:

- · potilasrekisteri
- · ajanvaraus- ja asiakasrekisteri
- · laskutus- ja maksutietojen rekisteri
- · yhteydenottoihin liittyvä rekisteri
- · mahdollinen henkilöstön ja ammatinharjoittajien käyttöoikeus- ja hallintarekisteri

- · tekninen loki- ja käyttöoikeusrekisteri
- Potilasrekisteri on näistä keskeisin, koska siihen tallennetaan potilaan hoitoon liittyviä tietoja.

•

- 3. Mitä tietoja käsittelemme?
- Potilaasta tai asiakkaasta voidaan käsitellä esimerkiksi seuraavia tietoja:
- · nimi
- · henkilötunnus
- · yhteystiedot, kuten osoite, sähköposti ja puhelinnumero
- · ajanvaraus- ja käyntitiedot
- · hoitoon liittyvät esitiedot



- tutkimus-, diagnoosi-, hoito- ja seurantatiedot
- resepteihin, lähetteisiin, lausuntoihin ja todistuksiin liittyvät tiedot
- potilaan antamat luvat, kiellot ja suostumukset
- laskutus- ja maksutiedot
- huoltajan tai muun yhteyshenkilön tiedot, jos se on tarpeen
- lokitiedot siitä, kuka on käsitellyt tietoja ja milloin
- Kaikkia edellä mainittuja tietoja ei kerätä kaikista henkilöistä. Tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin kyseinen palvelu, hoito, yhteydenotto tai lakisääteinen velvoite edellyttää.

- 4. Mihin tarkoituksiin henkilötietoja käytetään?
- Henkilötietoja käytetään seuraaviin tarkoituksiin:
 - potilaan hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta
 - ajanvarausten hoitaminen
 - potilaan tunnistaminen
 - yhteydenpito potilaaseen tai asiakkaaseen
 - reseptien, läheteiden, lausuntojen ja todistusten käsittely
 - potilasasiakirjojen laatiminen ja säilyttäminen
 - Kanta-palveluihin liittyvät toiminnot
 - laskutus ja maksujen seuranta
 - lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen
 - potilas- ja asiakasturvallisuuden varmistaminen
 - tietoturvan, käyttöoikeuksien ja lokien valvonta
 - reklamaatioiden, muistutusten, tietopyyntöjen ja viranomaisasioiden käsittely

- toiminnan laadun ja omavalvonnan toteuttaminen
- 5. Henkilötietojen käsittelyn peruste
- Henkilötietojen käsittely perustuu tilanteesta riippuen:
 - terveydenhuollon palvelun toteuttamiseen
 - lakisääteisiin velvoitteisiin
 - potilaan ja rekisterinpitäjän väliseen asiakas- tai hoitosuhteeseen
 - rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun esimerkiksi asiakassuhteen, tietoturvan ja toiminnan hallinnan osalta

- potilaan tai asiakkaan antamaan suostumukseen silloin, kun suostumus on erikseen tarpeen
- Terveystietojen käsittely perustuu erityisesti terveydenhuollon palveluiden tuottamiseen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja ja potilasasiakirjoja koskevaan lainsäädäntöön.

- 6. Mistä tiedot saadaan?
- Tietoja saadaan pääasiassa:
 - potilaalta tai asiakkaalta itseltään
 - potilaan huoltajalta, edustajalta tai valtuuttamalta henkilöltä
 - lääkäriltä tai muulta terveydenhuollon ammattilaiselta



- Kanta-palveluista ja muista terveydenhuollon järjestelmistä lain sallimissa rajoissa
- laboratorioilta, kuvantamispalveluilta tai muilta hoitoon osallistuvilta tahoilta
- viranomaisilta silloin, kun laki sen sallii tai edellyttää
- maksunvälittäjiltä, vakuutusyhtiöiltä tai muilta laskutukseen liittyviltä tahoilta, jos se on tarpeen
- 7. Potilastietojärjestelmä ja Kanta-palvelut
- Lääkärikeskus Helmi Oy käyttää potilastietojen käsittelyssä Vitec Acute -potilastietojärjestelmää.
- Potilastietojärjestelmään kirjataan potilaan hoidon kannalta tarpeelliset tiedot. Järjestelmän kautta potilastietoja voidaan käsitellä ja välittää Kanta-palveluihin sekä hakea Kanta-palveluista lain, käyttöoikeuksien ja potilaan antamien lupien tai kieltojen mukaisesti.
- Potilastietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joilla on siihen työtehtäviensä perusteella oikeus. Tietojen käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin, hoitosuhteeseen ja tarpeeseen käsitellä tietoja kyseisessä tehtävässä.
- 8. Tietojen luovuttaminen
- Potilastietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman lain mukaista perustetta.
- Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi:
 - Kanta-palveluihin ja niiden kautta muille terveydenhuollon toimijoille lain ja potilaan lupien mukaisesti
 - apteekkeille sähköisten reseptien käsittelyä varten
 - Kelalle, vakuutusyhtiölle tai muulle maksajalle silloin, kun se on palvelun, korvauksen tai laskutuksen kannalta tarpeen
 - viranomaisille, jos laki sitä edellyttää
 - toiselle terveydenhuollon palveluntuottajalle, jos se on potilaan hoidon kannalta tarpeen ja lain sallimaa
- Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.
- 9. Palveluntarjoajat ja henkilötietojen käsittelijät
- Lääkärikeskus Helmi Oy käyttää toiminnassaan ulkopuolisia palveluntarjoajia, jotka voivat käsitellä henkilötietoja Lääkärikeskus Helmi Oy:n lukuun.
- Palveluntarjoajia voivat olla esimerkiksi:
 - potilastietojärjestelmän toimittaja
 - Kanta-palveluihin liittyvät järjestelmä- ja integraatiopalvelut
 - IT-palveluntarjoajat· sähköposti-, pilvipalvelu- ja käyttäjähallintapalvelujen toimittajat
 - tietoturvapalvelujen toimittajat
 - laite-, tulostin-, huolto- ja tukipalvelujen toimittajat
 - kirjanpitoon, laskutukseen ja maksuliikenteeseen liittyvät palveluntarjoajat
 - viranomaiset ja muut tahot silloin, kun tietojen luovuttaminen perustuu lakiin



- Palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja vain Lääkärikeskus Helmi Oy:n ohjeiden, sopimusten ja soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.
- IT-palveluntarjoajien tehtävänä on ylläpitää ja tukea teknistä ympäristöä, kuten työasemia, käyttäjätunnuksia, sähköpostia, tietoturvaa, laitehallintaa, tulostimia ja muita teknisiä järjestelmiä. IT-palveluntarjoajien tarkoituksena ei ole käsitellä potilastietoja.
- Jos teknisen tuen yhteydessä potilastietoja näkyy esimerkiksi näytönjaon, työaseman, tulostimen tai käyttäjän toiminnan kautta, kyse on vain tukitilanteeseen liittyvästä tilapäisestä ja välttämättömästä näkyvyydestä. Tällöin tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain kyseisen tukipyynnön ratkaisemiseksi.
- Potilastietojen varsinainen käsittely tapahtuu potilastietojärjestelmässä ja muissa siihen liittyvissä terveydenhuollon järjestelmissä.
- 10. Microsoft 365, sähköposti ja viestintä
- Lääkärikeskus Helmi Oy voi käyttää Microsoft 365 -palveluita sisäiseen työskentelyyn, sähköpostiin, käyttäjähallintaan ja tiedostojen hallintaan.
- Potilastietoja ei tule lähettää tavallisella suojaamattomalla sähköpostilla, ellei siihen ole asianmukaista perustetta ja riskejä ole arvioitu. Arkaluonteiset potilastiedot käsitellään ensisijaisesti potilastietojärjestelmässä.
- Sähköpostia voidaan käyttää esimerkiksi yleiseen yhteydenpitoon, ajanvaraukseen liittyvään viestintään, hallinnollisiin asioihin ja muihin tietoihin, jotka eivät sisällä arkaluonteisia potilastietoja.
- 11. WhatsApp ja muut epäviralliset viestikanavat
- Potilastietoja ei käsitellä WhatsAppissa tai muissa epävirallisissa viestikanavissa.
- Asiakkaille voidaan tarvittaessa soittaa tai lähettää tavanomaisia ajanvaraukseen tai asiointiin liittyviä viestejä. Viesteissä vältetään arkaluonteisten terveystietojen käsittelyä. Tarkempi terveydentilaan, diagnoosiin, hoitoon tai tutkimuksiin liittyvä viestintä hoidetaan turvallisemmissa kanavissa tai vastaanoton yhteydessä.
- 12. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle
- Potilastietoja ei siirretä tarkoituksellisesti EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle osana Lääkärikeskus Helmi Oy:n normaalia potilastyötä.
- Käytettävien järjestelmä- ja palvelutoimittajien osalta tietojen sijainti ja mahdolliset kansainväliset siirrot määräytyvät toimittajien sopimusehtojen ja tietosuojakäytäntöjen mukaan. Jos henkilötietoja siirretään EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle, siirrot toteutetaan voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisilla suojatoimilla.
- [Tämä kohta kannattaa tarkistaa lopullisesti käytössä olevien palvelusopimusten perusteella.]
- 13. Tietojen suojaaminen
- Lääkärikeskus Helmi Oy suojaa henkilötietoja teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä.



- Käytössä voi olla esimerkiksi:
- · henkilökohtaiset käyttäjätunnukset
- · käyttöoikeuksien rajaaminen työtehtävän mukaan
- · vahva tunnistautuminen siellä, missä se on käytössä ja tarkoituksenmukaista
- · laitteiden salaus, kuten BitLocker
- · tietoturvaohjelmistot
- · käyttöjärjestelmä- ja ohjelmistopäivitykset
- · lokitus ja käyttöoikeuksien seuranta
- · laitteiden keskitetty hallinta
- · suojatut verkkoyhteydet
- · tulostuksen ja paperiaineiston käsittelyn ohjeistus
- · henkilöstön salassapitovelvollisuus
- · ohjeistus siitä, missä kanavissa potilastietoja saa käsitellä
- Potilastietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joilla on siihen työtehtävänsä perusteella oikeus.
- 14. Tulostaminen ja paperiaineisto
- Potilastietoja tai muita henkilötietoja sisältävät tulosteet käsitellään huolellisesti.
- Tulosteita ei jätetä tarpeettomasti esille. Tarpeettomat henkilötietoja sisältävät paperit hävitetään tietoturvallisesti esimerkiksi silppuamalla tai lukitun tietosuojajätteen kautta.
- Tulostimia käytetään niin, että asiattomat henkilöt eivät pääse näkemään potilastietoja tai muita luottamuksellisia tietoja.
- 15. Tietojen säilytysaika
- Potilastietoja säilytetään terveydenhuollon asiakastietoja ja potilasasiakirjoja koskevan lainsäädännön mukaisesti.
- Laskutus- ja kirjanpilotietoja säilytetään kirjanpitoa ja verotusta koskevien lakisääteisten säilytysaikojen mukaisesti.
- Yhteydenottoihin, asiakaspalveluun ja hallinnollisiin asioihin liittyviä tietoja säilytetään niin kauan kuin se on tarpeen asian hoitamiseksi, oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi tai mahdollisten reklamaatioiden, vaatimusten tai viranomaisasioiden selvittämiseksi.
- Tarpeettomat tiedot poistetaan tai anonymisoidaan, kun niiden säilyttämiselle ei enää ole perustetta.
- 16. Rekisteröidyn oikeudet
- Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä.
- Tilanteesta riippuen rekisteröidyllä voi olla oikeus:
- · saada pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin
- · pyytää virheellisten tietojen korjaamista
- · pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista
- · vastustaa tietojen käsittelyä tietyissä tilanteissa
- · pyytää tietojen poistamista silloin, kun laki sen mahdollistaa



- · peruuttaa antamansa suostumus, jos käsittely perustuu suostumukseen
- · tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle
- Potilasasiakirjojen osalta kaikkia oikeuksia ei voida toteuttaa samalla tavalla kuin tavallisissa asiakasrekistereissä, koska potilastietojen laatisesta, säilyttämisestä ja korjaamisesta säädetään erikseen laissa. Esimerkiksi potilastietoja ei yleensä voida poistaa pelkästään potilaan pyynnöstä, jos niiden säilyttäminen perustuu lakiin.
- 17. Miten tietopyyntö tehdään?
- Tietopyynnot ja muut henkilötietojen käsittelyä koskevat pyynnot voi tehdä ottamalla yhteyttä:
 - Sähköposti: [lisää sähköpostiosoite] Puhelin: [lisää puhelinnumero] Osoite: Sibeliuksenkatu 9, 13100 Hämeenlinna
 - Pynnön tekijän henkilöllisyys voidaan tarvittaessa varmistaa ennen tietojen luovuttamista tai pynnön käsittelyä.
- 18. Lokitiedot
- Potilastietojärjestelmän käyttöä valvotaan lokitietojen avulla.
- Lokitietojen avulla voidaan seurata, kuka on käsitellyt potilastietoja, milloin käsittely on tapahtunut ja mihin järjestelmän käyttö on liittynyt. Lokitietoja käytetään tietoturvan, potilasturvallisuuden, väärinkäytösten selvittämisen ja lakisääteisten velvoitteiden toteuttamisen tukena.
- 19. Tietoturvaloukkaukset
- Jos Lääkärikeskus Helmi Oy havaitsee henkilötietoihin liittyvän tietoturvaloukkauksen, asia selvitetään viipymättä.
- Tarvittaessa loukkauksesta ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistolle ja niille henkilöille, joita loukkaus koskee, voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.
- 20. Muutokset tähän tietosuojaselosteeseen
- Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää, jos Lääkärikeskus Helmi Oy:n toiminta, käytettävät järjestelmät, palveluntarjoajat tai tietosuojakäytännöt muuttuvat.

10. Alihankkijoiden ja yhteistyökumppaneiden omavalvonta

Alihankkijoiden (esim. laboratorio, siivous, taloushallinto, IT) kanssa tehdään kirjalliset sopimukset, joissa määritellään:

- palvelun sisältö



- vastuut potilasturvallisuudesta ja tietosuojasta
- salassapitovelvollisuus
- menettelyt poikkeamien varalta.

Alihankkijoiden toimintaa seurataan:

- säännöllisellä yhteydenpidolla
- poikkeamien kautta
- sopimusten määräaikailla tarkistuksilla.

11. Potilasvakuutus ja vahinkojen käsittely

Lääkärikeskus Helmellä on potilasvakuutus ennen toiminnan aloittamista.

Potilasvahinkoepäilyt käsitellään potilaslain mukaisesti ja potilasta ohjataan tarvittaessa tekemään ilmoitus Potilasvakuutuskeskukseen.

Potilasvahingoista ja reklamaatioista opitaan: ne käsitellään henkilöstön kanssa luottamuksellisesti ja ratkaisukeskeisesti.

12. Poikkeustilanteet ja varautuminen

Omavalvontasuunnitelmaan sisältyy varautuminen poikkeustilanteisiin:

- sähkökatko
- tietojärjestelmävika
- tulipalo tai muu toimitilaa koskeva uhka • laaja epidemiatilanne.

Poikkeustilanteissa voidaan käyttää väliaikaisesti paperista dokumentointia, joka siirretään viipymättä potilastietojärjestelmään, kun se on taas käytettävissä.

Poikkeustilanteen jälkeen tehdään jälkiarviointi ja tarvittavat muutokset toimintatapoihin.



13. Omavalvonnan seuranta, raportointi ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan:

- omavalvontapalaverissa
- palautteiden, poikkeamien ja mittareiden (hoitoon pääsyn viive, peruutukset, reklamaatiot) kautta.

Vähintään kerran vuodessa laaditaan lyhyt omavalvontayhteenveto, jossa kuvataan:

- keskeiset poikkeamat ja niihin liittyvät toimenpiteet
- tunnistetut riskit ja niiden hallinta
- henkilöstön koulutus ja osaamisen kehittäminen
- mahdolliset muutokset palveluissa tai organisaatiossa.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään:

- vuosittain
- toimintaa merkittävästi muutettaessa
- lainsäädännön tai viranomaisohjeiden muuttuessa.

14. Julkisuus ja potilaiden informointi

Omavalvontasuunnitelmasta tehdään julkinen tiivistelmä, joka:

- julkaistaan Lääkäriasema Helmen verkkosivuilla
- on saatavilla vastaanotolla pyydettyäessä.

Potilaille kerrotaan:

- miten palautetta voi antaa
- miten ja milloin palautteeseen tai muistutukseen vastataan
- kuka toimii potilasasiamiehenä ja miten häneen saa yhteyden.

Lääkärikeskus Helmen potilaat ohjataan tarvittaessa käyttämään Oma Hämeen potilasasiamiestoimintaa. Yhteystiedot (puhelin, sähköposti, verkkosivu) ovat nähtävillä:

- vastaanoton ilmoitustaululla
- potilasohjemateriaaleissa
- verkkosivuilla.



