

SUOMEN PSYKOLOGILIITON KANNANOTTO KOSKIEN PSYKOLOGIEN TYÖTILOJA

14.3.2019

- Psykologi on terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka asiakastyötä säätelevät lait ja ammattieettiset ohjeet riippumatta siitä, minkä organisaation puitteissa hän työskentelee.
- Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluu asiakirjoista säädettyä vastaavalla tavalla myös suullinen informaatio, ja myös psykologin asiakkuuden tulisi olla salassa pidettävää tietoa.
- Psykologeille osoitettujen työtilojen tulee mahdollistaa psykologityötä koskevien lakipykälien noudattaminen salassapidon ja asiakirjojen säilyttämisen suhteen.

Psykologi on terveydenhuollon ammattihenkilö riippumatta siitä, missä toimintayksikössä hän työskentelee. Näin ollen terveydenhuollon ulkopuolella, esimerkiksi koulussa, vankilassa tai työvoimapaalveluissa, työskentelevän psykologin asiakastyö ei myöskään poikkea esimerkiksi salassapidon tai arkaluonteisuuden näkökulmasta terveydenhuollon organisaatiossa toteutettavasta potilastyöstä.

Tiedot, jotka koskevat henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta tai häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia, ovat arkaluonteisia henkilötietoja. Niistä käytetään yleisesti nimitystä ”potilastiedot”. Potilastietojen käsittelystä ja niitä koskevista salassapitovelvoitteista säädetään useissa eri laeissa. Lait eivät sulje pois toisiaan, vaan ne täydentävät toisiaan ja niitä sovelletaan tilanteen mukaan rinnakkain. Yksittäisen potilaan tutkimuksia, hoitoa ja ehkäisevän terveydenhuollon toimenpiteitä koskeviin tietoihin sovelletaan ensisijaisesti potilaslain säännöksiä riippumatta siitä, sisältyvätkö tiedot asiakirjoihin vai koskeeko niitä (kirjaamattomina) vain vaitiolovelvollisuus. Terveydenhuollon ammattihenkilöitä koskee myös ammattihenkilölaissa säädetty salassapitovelvollisuus. Viranomaisten toiminnassa saatuja, syntyneitä tai tallennettuja potilastietoja koskee lisäksi julkisuuslaki. Julkisuuslaki koskee paitsi asiakirjoihin sisältyviä tietoja, myös sellaisia vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia potilastietoja, joita ei ole tallennettu. Lakia sovelletaan asiakasta koskeviin tietoihin riippumatta siitä, minkälaiseen viranomaisen asiakirjaan tai mihin rekisteriin ne on tallennettu. (STM: Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, 2012)

Psykologeille osoitettujen työtilojen tulee mahdollistaa psykologityötä koskevien lakipykälien noudattaminen salassapidon ja asiakirjojen säilyttämisen suhteen. Seuraavassa kuvataan yllä mainittujen lakien osalta erityisesti salassapitoon ja vaitiolovelvollisuuteen liittyviä säädöksiä ja niistä seuraavia johtopäätöksiä.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä

17§ Salassapitovelvollisuus

Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista

13§ Potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapito

Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Terveydenhuollon ammattihenkilö tai muu terveydenhuollon toimintayksikössä työskentelevä taikka sen tehtäviä suorittava henkilö ei saa ilman potilaan kirjallista suostumusta antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella. Sivullisella tarkoitetaan tässä laissa muita kuin asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä. Salassapitovelvollisuus säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Tietosuojalaki

35§ Vaitiolovelvollisuus

Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta taikka toisen liikesalaisuudesta, ei saa oikeudettomasti ilmaista sivulliselle näin saamia tietoja eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

23§ Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus.

24 § Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat, mm.

25) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta

29) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen sijoittamista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista

30) oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, samoin kuin asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintakerrasta

32 § Vaitiolovelvollisuudesta poikkeaminen ja sen lakkaaminen

Mitä tässä luvussa säädetään salassa pidettävästä asiakirjasta tai salassapidon lakkaamisesta, koskee soveltuvin osin myös vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa.

Yhteenvetoa lainsäädännöstä

Potilaslain 13 §:ssä on säädetty potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapidosta. On kuitenkin perusteltua katsoa, että potilaslakiin perustuva vaitiolovelvollisuus kattaa julkisuuslailla säädetyn tavoin myös sellaiset tiedot, joita ei ole kirjattu, mutta jotka asiakirjaan merkittynä olisivat salassa pidettäviä tietoja. Jo pelkkä tieto siitä, että henkilö on potilas, on salassa pidettävä. (STM, 2012).

Julkisuuslain 24§ momentin 25 perustelutekstissä todetaan, että salassapitovelvoite koskee sosiaalihuollon ja oppilashuollon asiakkaiden lisäksi esimerkiksi työvoimahallinnon henkilöasiakkaita, kuten työnhakijoita ja ammatinvalinnanohjauksen asiakkaita. Salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvat kaikki sellaiset henkilöasiakasta koskevat tiedot, jotka voidaan tunnistaa tiettyä henkilöä koskeviksi. Myös henkilöasiakkaan asiakkuus esimerkiksi oppilashuoltoon, sosiaalihuoltoon tai työvoimahallintoon tulee säilyä salaisena ja tietoja voidaan antaa sivullisille vain asiakkaan suostumuksella.

Lisäksi voidaan todeta, että vaikka julkisuuslaki koskee vain viranomaisten toiminnassa saatuja tai tuotettuja potilastietoja, soveltuvat edellä esitetyt salassapitovelvoitteisiin liittyvät periaatteet asiakirjasalaisuuden ja vaitiolovelvollisuuden sisällöllisestä vastaavuudesta analogisesti myös yksityisesti järjestetyn terveydenhuollon potilastietoihin (STM, 2012). Julkisuuslakiin pohjautuen voidaan myös todeta, että vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluu asiakirjoista säädettyä vastaavalla tavalla myös suullinen informaatio, ja myös psykologin asiakkuuden tulisi olla salassa pidettävää tietoa.

Lainsäädännön huomioon ottaminen työtilojen järjestelyssä

Edellä kuvattujen lakiperusteiden nojalla voidaan todeta, että psykologille osoitettujen työtilojen tulee olla äänieristettyjä ja näkösuojattuja siten, että tapaamisessa käydyt keskustelut tai asiakkaan tunnereaktiot eivät kuulu esimerkiksi odotushuoneeseen eivätkä sivulliset voi identifioida psykologin asiakasta tai tietää asiakkaan suorittavan psykologista testiä, tai nähdä testisalaisuuden piiriin kuuluvaa psykologin tutkimusvälineistöä. Psykologin asiakastyössä syntyviä asiakirjoja varten psykologilla tulee olla käytössään asianmukainen, säännösten vaatimukset täyttävä lukollinen tila.

Yllä olevan lisäksi on huomioitava, että työturvallisuuslain 33§ määrittelee, että työpaikalla tulee olla riittävästi kelloa hengitysilmaa, ja työhuoneen tilavuuden sekä pinta-alan tulee olla riittävä työn tekemistä varten. Työturvallisuuskeskuksen suositus on, että pysyväksi tarkoitettun työhuoneen ilmatilan tulee olla vähintään kymmenen kuutiometriä henkilöä kohden.

Lainsäädäntöä täydentävät suositukset työtilojen suhteen

Psykologiliiton suositusten mukaisesti psykologilla tulee olla jokaisessa psykologin toimipisteessä työtehtävään nähden riittävästi mitoitettu työhuone, jonka valaistuksen, äänieristyksen ja muiden olosuhteiden tulee olla asiakastyöhön sopivat ja terveelliset. Työskentely ryhmien kanssa edellyttää myös asianmukaisia tiloja. Työ- ja odotustilojen viihtyisyydellä on oma merkityksensä niin työntekijän kuin asiakkaan arvostamisen näkökulmasta. Ikkunaton tila ei sovellu psykologin työtilaksi missään olosuhteissa.

Työtilojen turvallisuuteen tulee myös kiinnittää huomiota. Psykologilla tulee olla mahdollisuus hälyttää itselleen nopeasti apua omaa turvallisuuttaan uhkaavissa tilanteissa.

Työtilojen mitoituksessa lähtökohtasuosituksena voidaan pitää sitä, että työssä, johon ei sisälly asiakasvastaanottoa, työhuoneen minimikoko on 3 x 4 m eli 12 neliömetriä.

Yksilövastaanottotyössä työhuoneen koon tulee olla vähintään 4 x 4 m eli 16 neliömetriä ja paritai perhetapaamisia sisältävässä työssä 4 x 5 m eli 20 neliömetriä. Jos työhön sisältyy ryhmäneuvotteluja, tulee niitä varten olla käytettävissä asianmukainen neuvotteluhuone.

Ryhmäkuntoutusta tekevät tarvitsevat neuvotteluhuoneen lisäksi myös ryhmähuoneen. Lasten leikkiterapiaa tekevät psykologit tarvitsevat siihen riittävän kokoisen huoneen terapiavälineineen.

Psykologin työhuoneessa tulee olla sellainen lukitus, että siellä säilytettäviä psykologin asiakirjoja voidaan säilyttää säännösten vaateet täyttävästi. Psykologisten asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista on erilliset ohjeet Psykologiliiton tietosuojaohjeissa. Psykologin työhuoneessa ja muissa työtiloissa tulee olla vastaanotto- ja muuhun työhön sopivat asianmukaiset kalusteet. Kalustuksessa tulee ottaa huomioon myös erityisryhmät.

Asiakkaita varten tulee olla lämmitykseltään, valaistukseltaan, ilmastoinniltaan ja intimiteettisuojaltaan asianmukainen ja normit täyttävä odotustila. Tilajärjestelyissä tulee ottaa huomioon myös erityisryhmien tarpeet. Työ- ja odotustilat ja niiden sisäänkäynnit tulee mitoittaa riittävän väljiksi myös pyörätuolia käyttäviä ja muita erityisryhmiä varten.

Vera Gergov
Ammattiasioista vastaava psykologi
Suomen Psykologiliitto ry
vera.gergov@psyli.fi
p. 040 809 8028

Annarilla Ahtola
Puheenjohtaja
Suomen Psykologiliitto ry
annarilla.ahtola@psyli.fi
p. 040 687 7677