

OJENNETUT KÄDET OY

POTILAS- JA ASIAKASREKISTERINPITO

JA

REKISTERINPIDON KESKEISET PERIAATTEET

1. Rekisteri

Rekisterin nimi
Ojennetut kädet oy asiakas ja potilasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Nimi	Y-tunnus
Ojennetut kädet oy	3214555-4
Postiosoite	
Hatanpään puistokuja 22 A 153	
Postinumero	Postitoimipaikka
33900	Tampere
Muut yhteystiedot	
info@ojennetutkadet.fi , 0505541175 tai 0505541176	

3. Henkilötietojen käsittelijät

Kela: Mahdollista kelakyytiä varten tarvitsemme asiakkaan henkilötunnuksen, nimen ja osoitteen. Lupa tietojen luovuttamiseen saadaan asiakkaalta ja tieto merkitään hoito- ja palvelusuhdesopimukseen.
--

4. Rekisterin yhteyshenkilö

Nimi	
Tiina Penijärvi, Pauliina Äyräs	
Postiosoite	
Hatanpään puistokuja 22 A 153	
Postinumero	Postitoimipaikka
33900	Tampere

5. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Nimi	
Pauliina Äyräs	
Puhelin	Sähköposti
0505541176	info@ojennetutkadet.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)

Palvelu- ja hoitosuhteen rakentamiseen tarvitaan asiakkaan henkilö- ja potilastiedot. Tällä takaamme, että asiakas saa laadukasta ja hyvää hoitoa. Nämä tiedot saadaan asiakkaalta tai asiakkaan valtuuttamalta henkilöltä ja näiden tietojen pohjalta pystymme tarkistamaan hoidon ja palvelun oikeaksi. Näiden avulla pystymme hoitamaan asiakasta kokonaisvaltaisesti ja yhteistyössä häntä hoitavien tahojen, kuten lääkärin tai terveyskeskuksen kanssa. Asiakas allekirjoittaa suostumuksen, jolla taataan edellä mainittu toiminta.

Näytteenotto: Asiakkaan lääkäri tai sairaanhoitaja tekee lähetteet näytteenottoihin. Näyteputkiin kirjataan käsin asiakkaan nimi, henkilötunnus, näytteenotto päivä ja aika ja mikä näyte kyseessä. Näyteputket palautuvat laboratorion toimipisteeseen, jossa heidän työntekijänsä käsittelevät tiedot ja näytteet sekä laittavat tutkimukset eteenpäin.

Edellä mainitut asiat liitetään asiakkaan asiakaskansioon, joka säilytetään lukollisessa arkistokaapissa Ojennetut kädet Oy:n toimistosta.

- Sosiaalihuoltolaki 710/1982
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Kansanterveyslaki 66/1972
- Terveystieteidenhuoltolaki 1326/2010
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 293/2009
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Yleinen tietosuoja-asetus EU 2016/679

7. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)

Asiakkaan perustiedot:

- Nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero
- Lähiomaisen tiedot
- Mahdolliset intervalli/kuntoutusjakson tiedot
- Asiakkaan terveydentila, sairaudet, toimintakyky ja lääkehoito

Hoidon suunnittelun tiedot:

- Hoito- ja palvelusuunnitelma, hoidon kulku, seuranta sekä arviointi
- Apuvälineiden tarve ja kartoitustietoja
- Laboratorio ja tutkimuspyynnöt, tutkimusvastaukset asiakkaan luvalla
- Hallinnolliset tiedot ja laskutustiedot

8. Mistä henkilötiedot saadaan?

- Asiakkaalta itseltään
- Asiakkaan kirjallinen suostumus/lupa tietojen hankintaan: omaisilta, edunvalvojalta, sosiaali- ja terveystoimien yksiköiltä, joissa asiakasta hoidetaan tai on hoidettu.
- Työntekijöiden havaintoihin liittyvät tiedot, jotka liittyvät asiakkaaseen sekä hänen saamaansa hoitoon sekä palveluun.

9. Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 30.3.2009/298 potilaan perustiedot ja keskeisiä hoitotietoja sisältävät asiakirjat, potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat, hoidon suunnitteluun, toteutukseen,

seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja merkinnöistä muodostetut asiakirjat säilytetään: 12vuotta asiakkaan kuoleman jälkeen tai 120v syntymän jälkeen.

10. Henkilötietojen vastaanottajat

Yrityksen omistajat ja työntekijät: Tiina Penijärvi ja Pauliina Äyräs

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

12. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka

Manuaalinen aineisto käytössä.

Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa.

Säilytetään yrityksen toimistossa, lukollisessa arkistokaapissa. Avaimet vain omistajilla Tiina Penijärvellä ja Pauliina Äyräksellä.

Yrityksen laajentuessa tulevilla työntekijöillä, jolla on hoitosuhde asiakkaaseen, on pääsy asiakkaan tietoihin. Yrityksen työntekijät ovat vaitiolovelvollisia, vaitiolosopimus allekirjoitetaan. Mikäli työntekijä ei ole tätä kirjoittanut, ei ole hänellä pääsyä asiakkaan asiakaskansioon.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuojasetuksen rekisteröidylle tarkoitettuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan.

Oikeus saada pääsy tietoihin (EU 2016/679:n 15. artikla)

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 523/99 26§). Asiakkaalla on oikeus nähdä edellä mainitut tiedot ja pyynnöstä saada niistä jäljennökset. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tarkastuspyyntö tehdään Ojennetut kädet oy:n johdolle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen luovuttamista.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (EU 2016/679:n 77. artikla)

Mikäli asiakas katsoo, että hänen asiakas- ja potilastietoja on käytetty lakien vastaisesti, on hän oikeutettu tekemään valituksen valvontaviranomaiselle.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista (EU 2016/679:n 16. artikla)

Kirjallinen allekirjoitettu pyyntö tietojen korjaamiseksi. Tämän jälkeen virheelliset ja epätarkat tiedot korjataan välittömästi.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (EU 2016/679:n 20. artikla)

Asiakkaalla on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen kirjallisen suostumuksen perustella, mikäli yllä mainitun artiklan perusteet täyttyvät. Tällöin tiedot siirretään viiveettä.