

REKISTERISELOSTEET

Koulutettu hieroja, terveydenhuollon ammattilaisena ja yrittäjänä, kerää asiakkaistaan hoidon ja asiakassuhteen kannalta olennaiset tiedot. Ammatinharjoittaja on vastuussa keräämistään asiakastiedoista, niiden säilyttämisestä ja suojaamisesta. Koulutettu hieroja on vaitiolovelvollinen ja asiakastiedot ovat lain mukaan salassa pidettäviä. Hyvinvointipalvelut PIPAPO noudattaa terveydenhuollon toimialan käytäntöä ja huolehtii henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista. Henkilötietojen käsittelyssä Hyvinvointipalvelut PIPAPO on eriyttänyt potilas- ja asiakastiedot. Potilastiedot ovat henkilön hoitoa koskevia tietoja. Asiakastiedot liittyvät asiakassuhteen hoitoon ja yhteydenpitoon.

POTILASREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 1.1.2018

1. Rekisterinpitäjä

Hyvinvointipalvelut PIPAPO
Y-tunnus 2759558-5
Postikatu 4, 04400 JÄRVENPÄÄ
info@pipapo.fi

2. Rekisteristä vastaava henkilö

Sari Ruotsalainen
sari@pipapo.fi
+358 45 691 6386

3. Rekisterin nimi

Potilasrekisteri

4. Potilasrekisterin käyttötarkoitus

Potilaan hoidon suunnittelu, toteutus ja arkistointi. Toiminnan tilastointi ja suunnittelu. Hyvinvointipalvelut PIPAPO ei luovuta potilaasta tekemiä hoitosuunnitelmamerkintöjä ilman potilaan kirjallista lupaa.

5. Potilasrekisterin tietosisältö

- Potilaan nimi, syntymäaika, henkilötunnus ja yhteystiedot.
- Alaikäisen potilaan huoltaja.
- Potilaan hoidon kannalta välttämättömät terveystiedot, hoitotiedot ja esitiedot (hierontaan tulosyy, hieronnan kontraindikaatiot, asiakkaan terveydentila ja käyttämät lääkkeet, allergiat, leikkaukset ja vammat, raskaus, aikaisemmat hoidot sekä asiakkaan antamat lisätiedot)
- Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot, esim. sairaanhoitajan, terveydenhoitajan, ravitsemusterapeutin, fysioterapeutin ym. työtehtävissä laaditut tiedot.

6. Tietolähteet

Tiedot kerätään asiakkaan yhteydenotoista, asiakastietolomakkeesta, alkuhaastattelusta sekä hoidon aikana saaduista lisätiedoista sekä käydyistä keskusteluista.

7. Tietojen luovuttaminen

Tietoja ei luovuteta Hyvinvointipalvelut PIPAPO:n ulkopuolelle, ilman asiakkaan kirjallista lupaa. Tarvittaessa potilasasiakirjat luovutetaan pääsääntöisesti kopioina ja luovuttamisesta tehdään aina merkintä asiakirjaan. Tietoja voidaan luovuttaa vain lain sallimissa rajoissa viranomaisille.

8. Tietojen luovuttaminen EU-maiden ulkopuolelle

Potilastietoja ei siirretä, säilytetä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Tietojen suojaus

Potilastietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet

- potilastiedot on säädetty salassa pidettäviksi
- potilastietoja ei saa luovuttaa sivullisille
- potilastietoja saa käyttää ainoastaan potilaan hoitoon ja siihen liittyviin tehtäviin (laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785 / 992) 13 §)
- rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatoriset ratkaisut ja antaa työntekijöille työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet potilasrekisteritietoihin

Potilastietojen säilyttämistapa

potilasrekisteritiedot on kerätty manuaalisesti ja säilytetään lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain erikseen oikeuden saaneilla henkilöillä.

10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Potilaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat potilastiedot (HeTiL 26 §)

- tarkastusoikeus on ainoastaan potilaalla itsellään, potilaan holhoojalla tai edunvalvojalla
- tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa
- tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti, kirjallisesti tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla
- pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle, joka päättää tarkastusoikeuden toteuttamisesta
- tarkastusoikeutta pyytävän henkilöllisyys tarkistetaan
- potilaalla on oikeus nähdä itseään koskevat tiedot ja halutessaan saada ne kirjallisena
- tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Ellei tarkastusoikeutta ole toteutettu kuukauden kuluessa katsotaan tarkastuspyyntö evätyksi

11. Tiedon korjaaminen

Rekisterinpitäjä oma-aloitteisesti ja / tai potilaan vaatimuksesta oikaisee, poistaa tai täydentää potilasrekisterissä olevaa, käsitellyn tarkoituksen (potilasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta virheellistä, tarpeetonta tai puutteellista tietoa.

- tiedon korjaamispyyntö tehdään henkilökohtaisesti, kirjallisesti tai sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
- tiedon korjaamista vaativan henkilöllisyys tarkistetaan
- päätöksen tietojen korjaamisesta tekee henkilö, jolla on siihen oikeus (rekisteristä vastaava henkilö).

ASIAKASREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 1.1.2018

1. Rekisterinpitäjä

Hyvinvointipalvelut PIPAPO
Y-tunnus 2759558-5
Postikatu 4, 04400 JÄRVENPÄÄ
info@pipapo.fi

2. Rekisteristä vastaava henkilö

Sari Ruotsalainen
sari@pipapo.fi
+358 45 691 6386

3. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri

4. Rekisterin tarkoitus

Henkilötietojen keräämisen ja käsittelyn tarkoituksena on turvata asiakkaalle mahdollisimman hyvä ja turvallinen hoito, sekä toimiva asiakassuhde. Kerättävät tiedot ovat tarkoitettu potilasturvallisuudesta huolehtimiseen, palveluiden tuottamiseen asiakkaalle, asiakassuhteen ylläpitämistä ja kehittämistä varten. Kerättäviä tietoja käytetään Hyvinvointipalvelut PIPAPO:n ja asiakkaan väliseen viestintään.

5. Rekisterin tietosisältö

Henkilötiedot: etunimi, sukunimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
Asiakkaan antamat lisätiedot: työn luonne, harrastukset, arki- ja työpäivän ergonomiaan liittyvät asiat sekä muu sellainen tieto, jolla on merkitystä hoidon suunnittelussa tai toteutuksessa.
Suostumus suoramarkkinointiin ja mainontaan: sähköpostiosoite tai puhelinnumero
Asiakkaan luvalla yhteystietoja käytetään palveluihin, tarjouksiin ja tapahtumiin liittyvään tiedottamiseen ja mainontaan. Asiakkaalla on oikeus, milloin tahansa kieltää tietojen käyttäminen tähän tarkoitukseen.

6. Tietolähteet

Asiakas syöttää itse omat henkilötietonsa internetjärjestelmän kautta tai Hyvinvointipalvelut PIPAPO:n henkilökunta syöttää tiedot järjestelmään. Tietoja päivitetään hoitokertojen yhteydessä. Tiedot kerätään asiakkaan yhteydenotoista, asiakkaan, alkuhaastattelusta sekä hoidon aikana saaduista lisätiedoista sekä käydyistä keskusteluista.

7. Tietojen luovutus

Hyvinvointipalvelut PIPAPO ei luovuta asiakasrekisterin tietoja kolmansille osapuolille. Tiedot ovat käytössä vain Hyvinvointipalvelut PIPAPO:n henkilökunnalla ja asiakkaalla. Teknisen toteutuksen johdosta osa tiedoista saattaa fyysisesti sijaita ulkopuolisten alihankkijoiden palvelimilla tai laitteistoilla, joista niitä käsitellään teknisen käyttöyhteyden avulla.

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

Asiakastietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Tietojen suojaus

A) Manuaalinen aineisto

Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain erikseen oikeuden saaneilla henkilöillä.

B) ATK:lla käsiteltävät tiedot

Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän, ammatinharjoittajan tai yhteistyökumppanin henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Rekisteri sijaitsee suojatulla palvelimella. Tietojärjestelmä on suojattu normaalisti käytössä olevilla teknisillä suojausmenetelmillä.

10. Rekisteröidyn kiello-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaan, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten. Kielto tulee tehdä kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja Hyvinvointipalvelut PIPAPO:n asiakasrekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti tai muulla tavalla varmennetusti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle, joka päättää tarkastusoikeudesta. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan kuvallisesta henkilötodistuksesta ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna.

12. Tiedon korjaaminen

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta. Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.