



Valvira

Sosiaali- ja terveystalun
lupa- ja valvontavirasto

Rekisterinpito



Aluehallintovirasto

POTILAS- JA ASIAKASREKISTERINPITO JA REKISTERINPIDON KESKEISET PERIAATTEET

1. Rekisteri

Rekisterin nimi
Sinun Kotihoito Oy asiakas ja potilasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Nimi	Sinun Kotihoito oy
Postiosoite	Uotilantie 3
Postinumero	Postitoimipaikka
37830	Akaa
Muut yhteystiedot	

3. Yhteysrekisterinpitäjä (jos sellainen on)

Nimi	Laura Leppimäki , Reija Haanpää
Postiosoite	Uotilantie 3
Postinumero	Postitoimipaikka
37830	Akaa
Muut yhteystiedot	

4-Henkilötietojen käsittelijät

Tiltoimisto: Laskutusta varten asiakasrekisteri (nimi,osoite) ja laskutettavat käyntimäärät ja ajat. Ei pääsyä muihin tietoihin, kuten potilastiedot.

5.Rekisterin yhteyshenkilö

Nimi	Reija Haanpää , Laura Leppimäki
Postiosoite	Uotilantie 3
Postinumero	Postitoimipaikka
37830	Akaa

6.Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Nimi	Laura Leppimäki
Puhelin	Sähköposti
0408244395	sinunkotihoito@outlook.com

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

Palvelusuhteen 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 edellämainittu toiminta.

Apteekkiasiointi: tiedot luovuttaa asiakas tai hänen valtuuttama henkilö. Asiakas allekirjoittaa apteekin suostumuslomakkeen, jolla valtuuttaa Sinun Kotihoito Oy:n asioimaan apteekissa hänen puolestaan. Täten voimme hoitaa asiakkaan lääkeseoita. Suostumuslomake viedään apteekkiin, kopio jää asiakkaalle sekä sinun kotihoito oy:n asiakkaan asiakaskansioon.

Kauppa-asiointi: Asiakas tekee haluamaansa kauppaan tilin ja allekirjoittaa tähänkin suostumuslomakkeen, jotta voimme tarpeen vaatiessa asioida ruokakaupassa asiakkaan puolesta. Suostumuslomake viedään kauppaan, kopio jää asiakkaalle sekä Sinun kotihoito Oy:n asiakkaan asiakaskansioon.

Näytteenotto: Lääkäri tekee lähetteen näytteenottoihin. Näyteputkiin kirjataan käsin: asiakkaan nimi, henkilötunnus, näytteenotto päivä ja aika ja mikä näyte kyseessä. Näyteputket palautuvat Fimlabin toimipisteeseen, jossa heidän työntekijänsä käsittelee tiedot ja näytteet ja laittaa tutkimukset eteenpäin.

Tilitoimistoon luovutetaan asiakastiedot ja käyntimäärät sekä ajat laskutusta varten.

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

Kaikki edellä mainitut asiat liitetään asiakkaan asiakaskansioon, joka säilytetään lukollisessa arkistokaapissa Sinun Kotihoito Oy:n toimistosta.

- Sosiaalihuoltolaki 710/1982
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Kansanterveyslaki 66/1972
- Terveystieteiden tutkimuslaki 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 terveystalousta 980/2012
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Yleinen tietosuojalaki 1050/2018

8.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 ja toimintakyky, lääkehoito

Hoidon suunnittelun tiedot: hoito- ja palvelusuunnitelma, hoidon kulku, seuranta sekä arviointi. Mahdollisten apuvälineiden tarve ja kartoitustietoja.

Laboratorio ja tutkimuspyynnöt, tutkimusvastaukset asiakkaan luvalla

Hallinnolliset tiedot ja laskutustiedot.

9. Mistä henkilötiedot saadaan?

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

10. Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit

Sosiaali- ja terveystoiministeriön asetus 30.3.2009/298

Potilaan perustiedot ja keskeisiä hoitotietojen 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.

11. Henkilötietojen vastaanottajat

Yrityksen omistajat ja työntekijät: Reija Haanpää ja Laura Leppimäki

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

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

13. Rekisterin suojausperiaatteet ja rekisterin säilytyspaikka

x Manuaalinen aineisto, Ei automaattista päätöksentekoa.

Säilytetään yrityksen toimistossa, lukollisessa arkistokaapissa. Avaimet vain omistajilla Laura Leppimäki, Reija Haanpää.

Yrityksen 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.

14. Rekisteröidyn oikeudet

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

a. 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 Sinun Kotihoidon johdolle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen luovuttamista.

B. 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.

x	C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (EU 2016/679:n 16. artikla)
Kirjallinen allekirjoitettu pyyntö tietojen korjaamiseksi. Tämän jälkeen virheelliset ja epätarkat tiedot korjataan välittömästi.	
x	D. Oikeus poistaa tiedot (EU 2016/679:n 17. artikla)
Asiakkaalla on oikeus pyytää tietojen poistamista ja tiedot on poistettava viiveettä, mikäli EU yleisen tietosuojaa-asetuksessa esitetyt perusteet täyttyvät. Pyyntö tietojen poistamiseen on tehtävä kirjallisesti.	
x	E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (EU 2016/679:n 20. artikla)
Asiakkaalla on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, mikäli yllä mainitun artiklan perusteet täyttyvät. Tiedot tällöin siirretään viiveettä.	