

OMAAVALVONTASUUNNITELMA, päivitetty 1.1.2024

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi: Merja Ahokainen/ FysiHoiva

Palvelun tuottajan Y-tunnus: 2909595-5

Postiosoite: Honkatie 3

Postinumero, postitoimipaikka: 54920 Taipalsaari

Puhelin: 040 170 6780

Sähköposti: merja.ahokainen@fysihoiva.fi

Palveluista vastaa: Merja Ahokainen

Valviran lupa ja pvm: 19.12.2017 Laillistettu fysioterapeutti, AMK, rekisteröintinumero 60006209591

Aluehallintoviraston yksityisten palvelunantajien rekisteröintipäätös ja pvm: 28.6.2018, ESAVI/8125/04.02.02/2018

Eksoten päätös ja pvm: 4.6.2018, EKS/984/05.00.00.12/2018, hyväksytty sosiaalipalveluna tuotettavan kotipalvelun tukipalvelujen rekisteriin.

Eksoten päätös ja pvm: 24.7.2018, EKS/1750/05.00.00.06/2018, hyväksytty omaishoidon palvelusetelituottajaksi.

Eksoten päätös ja pvm: 26.7.2018, EKS/1749/05.00.00.06./2018, hyväksytty henkilökohtaisen avun palvelusetelilyrittäjäksi.

Ammatillinen vastuuvakuutus: Suomen Fysioterapeutit ry, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva

Potilasvakuutus: Suomen Fysioterapeutit ry, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva

Toimiala: Yksityinen terveydenhuolto/ Fysioterapia

Palvelut: Fysioterapia ja kotipalveluiden tukipalvelut

2. Toiminta-ajatus/ Perustehtävät

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatuksena on auttaa ikääntyneitä, pitkäaikaissairaita ja vammaisasiakkaita selviytymään kotona mahdollisimman pitkään tukemalla heidän itsenäistä asumista ja selviytymistä omassa kodissaan itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen. Tämä edellyttää hyvää fyysistä kuntoa, tuki- ja liikuntaelimestön hyvää toimintaa sekä hyvää kipujen lievitystä fysioterapeuttisin keinoin. Toiminnan kulmakivenä on tarjota

asiakkaalle hyvinvointia, terveyttä ja mahdollisimman turvallista kotona asumista huomioiden asiakkaan kokonaisvaltaisen psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen tarpeen. Laadukas palvelutoiminta perustuu toimintakykyä ja kuntoutumista edistävään toimintaan.

Turvataksaan laadukkaat palvelut kokonaisvaltaisesti asiakkaille, yhteistyötä tehdään eri tahojen kanssa kuten; asiakkaiden omaiset sekä kaikki muut asiakkaan hoitoon osallistuvat ihmiset. Henkilökunnan tehtävänä on myös huolehtia kunnioittavasta, hyvästä yhteistyöstä verkoston sisällä toimivien tahojen kanssa. Varsinaista yhteistyötä ja verkostoitumista tehdään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen, yksityisyrittäjänä toimivan kotisairaanhoidajan sekä yksityisyrittäjänä toimivan fysioterapeutin (fysioterapiaa ikääntyneille kotikäynteinä) kanssa.

Palvelut toteutetaan jokaisen asiakkaan yksilöllisen avuntarpeen mukaan. Kirjallisesti laadittava palvelusuunnitelma, tehdään asiakkaalle palvelusopimuksen laadinnan hetkellä. Laadukas palvelutoiminta on asiakaslähtöistä ja se perustuu kattavaan palvelutarpeen arviointiin; esitietoihin, haastatteluun ja alkukartoitukseen. Se on myös tavoitteellista, säännöllisesti arvioitua ja toteutetaan kirjallisen palvelusuunnitelman ohjaamana. Suunnitelmat tarkistetaan aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Fysioterapeutin Lupaus

”Lupaan tehdä työtäni ihmisyyttä kunnioittaen ja

salassapitovelvollisuuteni muistaen.

Päämääräni on elämänhallinnan edistäminen;

terveyden ylläpitäminen, sairauksien ehkäiseminen ja hoitaminen

sekä inhimillisten kärsimyksien lievittäminen.

Lupaan vaikuttaa sosiaali- ja terveydenhuollon ja oman ammattini kehittämiseen.”

Toiminta-ajatus/ Perustehtävät

Palveluntuottajan, FysiHoiva, ajatuksena on tuottaa laadukasta fysioterapiaa ja kotipalveluiden tukipalveluita asiakkaille kotiin räätälöitynä, asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, kotiolot ja asuinympäristö huomioon ottaen. Toiminnan palvelut ovat suunnatut ikääntyneille, muistisairaille, neurologisille, mielenterveys- ja vammaisasiakkaille. FysiHoiva:n tuottamien palvelujen tavoitteena on turvata asiakaslähtöisesti mielekäs ja turvallinen arki kotona, niin pitkään kuin se optimaalisesti on mahdollista. FysiHoiva:n tuottamat palvelut koostuvat fysioterapiasta ja kotipalveluiden tukipalveluista mm. seuraavanlaisesti: Yksilöllinen fysioterapia, hieronta, Personal Trainer palvelut, ravitsemusneuvonta, asiointi- / kauppapalvelu, kodin siistimis-, kunnossapito- sekä korjauspalvelut pienmuotoisesti, ompelupalvelu, kuljetuspalvelu, kylvetyspalvelu, pyykki- ja vaatehuolto, ruuanlaittoapu (hygieniapassi), saattajapalvelu/ ulkoiluapu ja ystävätoiminta, omaishoitajan sijaistoiminta sekä henkilökohtainen apu.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveyden- ja sosiaalihuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista.

Palveluntuottaja on tutustunut alansa lakeihin sekä noudattaa Ekhva:n asettamia yksityisen palveluntuottajan säännöksiä.

Asiakkaalla on oikeus päättää itseään koskevista asioista, terapia ja hoivapalvelujen tukipalvelut tapahtuvat yhteisymmärryksessä kuntoutujan ja hänen läheistensä kanssa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaan omaisiin, omalääkäriin tai muihin viranomaisiin.

Yritystoiminta tapahtuu toiminimellisesti yrittäjän kotiosoitteesta käsin. Palvelut tuotetaan asiakkaiden kotiin jokaisen yksilöllisestä avusta ja tarpeesta lähtien. Ensikäynnillä laaditaan palvelusopimus ja -suunnitelma, joka tarkistetaan kerran vuodessa, tai tilanteen muuttuessa. Jokaisen käynnin jälkeen kirjataan tietokoneelle, Diarium-ohjelmaan asiakkaan käyntikerran tapahtumat. Jokaisen asiakkaan kohdalla seurataan myös asiakkaan vointia ennen ja jälkeen terapian sekä pitkällä aikavälillä kuntoutuksen vaikuttavuutta. Tietokone on avattavissa vain palveluntuottajan tiedossa olevalla salasanalla, samoin kuin kirjausohjelma. Tietokone säilytetään lukollisessa kaapissa silloin kun se ei ole palveluntuottajan käytössä. Voimassa oleva EU:n tietosuojalaki huomioidaan myös. Palveluntuottajalla on kattavat vakuutukset; potilasvakuutus, ammatillinen vastuuvakuutus, oikeusturvavakuutus sekä vastuu- ja esinevakuutus. Myös muut lakisääteiset vakuutukset sekä velvollisuudet ovat kunnossa.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Palveluntuottaja on ollut työharjoittelussa seitsemän viikkoa vastaavanlaisessa yrityksessä, jossa nyt työskentelee. Omavalvontaa suoritetaan jatkuvasti seuraten omaa toimintaa, sen vaikuttavuutta sekä pohtien mahdollisia parannus toimenpiteitä.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Yrityksen ensimmäisenä toimintavuonna muita työntekijöitä ei palkata. Yrityksen asiakasmäärä pyritään mitoittamaan sopivaksi yhden työntekijän yritykselle. Toiminta turvataan verkostoitumalla toisen fysioterapiayrittäjän kanssa mahdollisissa sairastumistapauksissa ja lomien aikana. Palvelun tuottaa ja niistä vastaa FysiHoiva:n perustaja fysioterapeutti (AMK) Merja Ahokainen. Palveluntuottaja on työskennellyt vuoden ja kymmenen kuukauden ajan tehden lähihoitajan työtä (ei lääkkeellistä tai sairaanhoidollista työtä) ympärivuorokautista palvelua tarjoavan yksityisen palvelukodin palveluksessa. Palvelukodin asukkaat ovat ikääntyneitä, muistisairaita ja usealla on myös neurologista taustaa. Työ on pitänyt sisällään perushoitoa, ulkoilutusta, kaupassa käynnissä, retkillä ja tapahtumissa asukkaiden avustamista/ kuljettamista, sekä viriketoiminnan ja liikunnan järjestämistä. Palveluntuottaja on suorittanut koulun aikana kaikki työharjoittelut ikääntyneiden ja neurologisten asiakkaiden parissa.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen; julkiterhikki, rikosrekisterin tarkistaminen).

Palveluntuottaja on merkitty AVI:n rekisteriin sekä rikosrekisteriote on moitteeton.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Ei muuta henkilökuntaa.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta.

Palveluntuottajalla on fysioterapeutintutkinnon lisäksi suoritettuna hygieniapassi sekä voimassa oleva EA1 ensiapukoulutus. Muistisairaille tarkoitettu Tunteva- toimintamalli on tullut tutuksi työharjoitteluiden myötä sekä töissä. Myös geriatrisen kuntoutuksen mahdollisia koulutuksia on tarkoitus suorittaa sekä osallistua alan erilaisille kursseille.

Työhyvinvointia ylläpidetään sopivalla työmäärällä, säännöllisillä lomilla sekä verkostoitumalla muiden yrittäjien kanssa. Muilta yrittäjiltä saa vertaistukea, mahdollisesti neuvoja ja vinkkejä yritystoiminnan pyörittämiseen sekä ammatillistakin apua tarvittaessa. Palveluntuottajalla on yritystoiminnasta kokemusta ennestään viidentoista vuoden ajalta.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Ei toimitilaa tai laitteita. Tarvikkeina tavanomaisia terapiavälineitä, joiden kunto tarkastetaan ennen jokaista käyttöä. Välineet vaihdetaan tarvittaessa uusiin ja desinfioidaan säännöllisesti käytön jälkeen.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa, ei käytetä.

Kliinisen mikrobiologian laboratoriot toiminta, ei.

6. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Ei potilas- ja sosiaaliasiavastaava, koska toiminimi muotoinen yritys ei sitä tarvitse. Ohessa Ekhva:n yleisen potilas- ja sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava: Taija Kuokkanen

Puhelin: 050 555 8553

Sähköpostiosoite on muotoa sosiaali.potilasasiamies@socom.fi

Postiosoite: Socom Oy, Laserkatu 6 E, 53850 Lappeenranta

Henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

7. Lääkehoito

Fysioterapeutit eivät tee lääkehoitoa, muutoin kun tarpeen tullessa asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä olevan kohtauslääkkeen, esimerkiksi nitrosuihkeen etsiminen taskusta. Kohtauslääkkeen käytöstä pyydetään ohjausta hoitosuhteen alkaessa asiakkaalta, omaiselta tai henkilökunnalta. Selvitetään alkutilanteessa mitä kaikkia lääkkeitä asiakkaalla on käytössä, mahdolliset lääkkeiden vaikutukset ja sivuvaikutukset sekä vaikutukset asiakkaan toimintakykyyn ja liikkumiseen. Pyydetään tarvittaessa ohjausta asiantuntijoilta.

8. Kuvaus menettelystä

Kuvaus menettelystä jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.

Perehdytään asiakkaan alkutilaan riittävän hyvin. Otetaan huomioon asiakkaan muut mahdolliset sairaudet, lääkitys, tapahtuneet tapaturmat, voimavarat, toimintakyky, ravitsemus sekä yleinen vointi (riittävän kattava esitietolomake, haastattelu). Kotikäynnillä varmistetaan myös asiakkaan turvallisuus kotiin tutustumalla ja epäkohtien tullessa esille, asiakkaan kanssa sovitaan korjauksista ja ilmoittamisesta eteenpäin. Kotikäynneillä huolehditaan, että asiakkaan osoite on tiedossa, mikäli hälytyksiin tulisi tarvetta. Myös omaisen yhteystiedot ovat selvillä.

Ensiaputaito päivitetään kolmen vuoden välein, mukana on myös pieni ensiapulaukku.

Fysioterapeutti huolehtii riittävästä käsien pesusta ja desifioinnista sekä tarvittaessa suojahansikkaiden käytöstä. Käsien desifiointiin on kotikäynneille varusteena käsidesi sekä suojahansikkaat. Työssä käytetään työvaatteita ja työjalkineita. Infektiotilanteissa huomioidaan ja tiedostetaan tartunnat ja niitä pyritään välttämään. Kaikkien käytössä olevien hoitotarvikkeiden desinfioinnista huolehditaan jokaisen asiakkaan kohdalla.

Fysioterapiaa ei toteuteta asiakkaan sairastuessa. Asiakas ohjataan lääkäriin tai sairaanhoitajalle mikäli hänen terveydentilansa sitä vaatii. Asiasta tiedotetaan omaisia tai seurataan, että asiakas pääsee hakemaan hoitoa. Otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin tai soitetaan asiakkaalle tilanteen vaatima kuljetus ensiapuun. Kiireellistä hoitoa vaativaa asiakasta ei jätetä ilman asianmukaista apua.

Mikäli fysioterapian/ kuntoutuksen toteuttamiseen liittyy epäilyjä riskeistä tai esille nousee selvittämistä vaativia asioita, fysioterapeutti on yhteydessä hoitavaan lääkäriin asiakkaan/ kuntoutujan/ omaisen suostumuksella. Riskit hoidon jatkamisesta arvioidaan ja tarvittaessa hoito lopetetaan.

Fysioterapia ja hoivapalvelujen tukipalvelut tehdään huolellisesti ja harkiten jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti välttämällä riskejä ja vaaratilanteita. Asiakkaan vointia seurataan jokaisella terapiakerralla ja toimitaan asiakkaan voinnin mukaan asiakasta kuunnellen, asiakkaan yksityisyys ja itsemääräämisoikeus huomioiden.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti- tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

Läheltä piti -tilanne tai muut epäkohdat käydään läpi oman toiminnan osalta huolellisesti. Mistä tilanne johtui, miten toimittiin itse, aiheuttiko oma toiminta tilanteen, miten toimitaan jatkossa, ettei samaa tapahdu uudelleen. Asiakkaan kanssa voidaan myös keskustella asiasta, jos sille on tarvetta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Jos epäkohta johtui itsestä, toimitaan eri tavalla jatkossa. Mietitään, kuinka toimintaa parannetaan, mitä voidaan tehdä toisin. Jos epäkohta johtui asiakkaasta tai muusta asiasta, pyritään selvittämään mitä asialle voi tehdä, ettei sama toistu. Esimerkiksi lisääpua kotiin, kodin muutostyö, lääkärikäynti tms.

Kuvaus siitä miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Laatupoikkeamat ja vaaratilanteet kirjataan ylös. Yhteistyötaholle ilmoitetaan asiasta, jos se aiheuttaa muutosta esimerkiksi asiakkaan tarvitsemaan ulkopuoliseen lisääpuun (kotiapu) tai asiakas tarvitsee muuta apua. Myös muista mahdollisista epäkohdista ilmoitetaan.

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

Asiakas täyttää hoidon alussa rekisteritietolomakkeen. Lomakkeeseen on kirjattu ”henkilötietolain 523/99 mukainen informointi”. Rekisteri/ tietosuojaseloste on palvelusopimuksessa asiakkaan nähtävissä. Asiakasrekisteriä ylläpidetään tietokoneohjelmalla, jonne kirjataan asiakkaan tietoja sekä käyntikerroilta voinnin/ kuntoutumisen tilaa. Tietokone sekä ohjelma ovat avattavissa vain palveluntuottajan tiedossa olevalla salasanalla. Tietokone säilytetään lukitussa kaapissa sinä aikana, kun se ei ole palveluntuottajan itsensä käytössä. Manuaalisesti täytetyt palvelusopimukset ja -suunnitelmat säilytetään myös lukollisessa kaapissa. Asiakasta koskevaa tietoa luovutetaan tarvittaessa vain ja ainoastaan asiakkaan suostumuksella muille yhteistyökumppaneille tai palveluntuottajille. Vaitiolo- ja salassapitosäännöksiä noudatetaan kaikilta osin lain mukaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojasioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Rekisteri- tietosuojaseloste tehty, tietosuoja koskeva lainsäädäntö on tiedossa. Myös EU:n tietosuoja-asetukseen on perehdytty. Palvelusetelipalveluissa Ekhva toimii rekisterin pitäjänä ja mikäli asiakas haluaa tutustua palvelusetelipalveluissa syntyneisiin asiakirjoihin, tulee pyyntö tehdä Ekhvalle.

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Palautetta voi antaa suoraan palveluntuottajalle suullisesti sekä kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös Etelä- Karjalan hyvinvointi alueelle, jonka palveluntuottajien rekisteriin palveluntuottaja on hyväksytty. Palautteen anto on mahdollista Ekhva:n Yksityiset palvelut sivustolla internetissä (yksityisetpalvelut.fi). Polku: Yksityiset palveluntuottajat -> palveluntuottajan tiedot, kohdasta Lisätietoja pääset antamaan palautetta palveluntuottajan palvelusta. Palaute menee palveluntuottajalle ja Eksotelle.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palveluntuottajalle suoraan tullut negatiivinen palaute käsitellään mahdollisimman nopeasti (1-2 viikkoa) ja ollaan yhteydessä palautteen antajaan sekä mahdolliseen omaiseen tai hoitajaan. Etelä-Karjalan hyvinvointialueella on oma palautteiden käsittelytapansa, jota noudatetaan.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Jokainen palaute otetaan erittäin vakavasti ja palautteen perusteella tarkastellaan omaa toimintaa ja tapoja. Toimintaa muutetaan ja muokataan tarpeen mukaan nopeastikin. Asiakaspalautetta voidaan kerätä myös ns. asiakaskyselynä esimerkiksi palvelusopimuksen päätyttyä tai puolivuositain tai kerran vuodessa pidempiaikaisilta asiakkailta.

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Muistutukseen vastataan kirjallisesti 1-3 viikossa. Muistutus käsitellään huolellisesti ja yksityiskohtaisesti joka kohdalta, tarvittaessa pyydetään puolueetonta apua muistutuksen käsittelyyn. Kirjallinen vastaus annetaan sellaisella kieliasulla, että asiakas ymmärtää sisällön sekä ratkaisu perustellaan. Muistutus pyritään ratkaisemaan asiakkaan kannalta parhaalla mahdollisella tavalla sekä tarvittavat toimenpiteet tehdään. Asiasta myös keskustellaan asiakkaan/ omaisen/ hoitajan kanssa. Muistutuksen perusteella pyritään kehittämään yrityksen laatua.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontaa suoritetaan jatkuvasti sekä seurataan sen toteutumista. Muutoksia tehdään tarvittaessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja se vahvistetaan vuosittain. Asiakirjoja säilytetään kymmenen vuotta.

12. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluntuottaja

Merja Ahokainen

Taipalsaarella 1.1.2024

13. Liitteenä alla rekisteri/ tietosuojaseloste

REKISTERISELOSTE

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §, laadittu 23.4.2018

1. Rekisterinpitäjä:

FysiHoiva/ Merja Ahokainen
Honkatie 3, 54920 Taipalsaari
040 170 6780
merja.ahokainen@fysihoiva.fi
Y-tunnus: 2909595-5

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:

Merja Ahokainen

3. Rekisterin nimi:

Asiakasrekisteri sisältäen palvelusopimukset ja -suunnitelmat

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

Potilas- ja asiakastietorekisterin tarkoitus on asiakassuhdetietojen, asiakaskäyntien ja asiakaspalautteiden kirjaaminen ja arkistointi sekä laskutuksen mahdollistuminen. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen. Asiakkaalle laaditaan palvelusopimus ja suunnitelma yksilöllisesti hoivapalvelujen tukipalvelujen tai fysioterapian tarpeen mukaan.

5. Rekisterin tietosisältö:

Palvelun sisältöä ja arviointia asiakkaan voinnista/ kuntoutumisesta toteutetaan jokaisella käynnillä. Käyntikerran sisältö kirjataan tietokonepohjaiseen asiakasrekisteriin /Diarium). Asiakkaan laskutus on myös samassa rekisterissä. Rekisterissä on asiakkaan etu- ja sukunimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Myös muiden yhteyshenkilöiden, kuten esimerkiksi omaisten ja omalääkärin yhteystiedot kirjataan ylös tarvittaessa asiakkaan luvalla.

6. Säännönmukaiset tietolähteet:

1. Asiakasta koskevat tiedot tulevat pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään ja palveluntuottajan omasta toiminnasta. Tarvittaessa toiminta toteutetaan myös yhteistyössä asiakkaan läheisten kanssa.

2. Maksajataholta ja lähettävältä taholta (hoitovastuutaho) saatu tieto.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset:

Asiakasta koskevaa tietoa luovutetaan vain ja ainoastaan asiakkaan suostumuksella muille yhteistyökumppaneille tai palveluntuottajille, hoitojakson/ lähetteen antaneelle taholle ja maksajataholle. Muussa tapauksessa henkilötietoja voidaan luovuttaa ainoastaan kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

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

Tarvittaessa vain asiakkaan luvalla.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet:

Manuaalinen aineisto:

Kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä. Paperimuotoiset henkilöasiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa.

ATK:lla käsiteltävät tiedot:

Kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä. Tiedot on tallennettu palveluntarjoajan (Finnish Net Solutions Oy) ylläpitämään tietokantaan. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Diarium-tietokone ohjelmalla. Tietokone on avattavissa vain palveluntuottajan tiedossa olevalla sanasalalla. Samoin ohjelman avaamiseen käytetään käyttäjätunnusta ja salasanaa. Tietokone säilytetään lukitussa kaapissa sinä aikana, kun se ei ole palveluntuottajan itsensä käytössä.

10. Tarkastusoikeus

Jokaisella asiakkaalla/potilaalla on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastuspyynnön voi esittää henkilökohtaisesti tai pyynnön tästä voi lähettää kirjallisena rekisterin ylläpitäjälle. Tietojen tarkastaminen tapahtuu aina rekisterinpitäjän läsnä ollessa.

11. Oikeus vaatia tietojen korjaamista

Jokaisella on oikeus vaatia rekisteriin tallennetun virheellisen tiedon korjaamista.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Henkilötietolain 30 § mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. FysiHoivan toimintaan ei liity tällaista henkilötietojen käsittelyä.

13. Toiminta epidemia- / pandemiatilanteessa

Epidemia- ja pandemiatilanteissa noudatetaan THL:n ja Etelä-Karjalan hyvinvointialueen antamia ohjeita. Hyvästä käsihygieniasta ja hoitotarvikkeiden desinfioinnista huolehditaan jokaisen asiakkaan kohdalla.

14. Toiminta poikkeustilanteissa

Poikkeustilanteissa, asiakkaille soitetaan ja tarvittaessa ajanvaraukset siirretään sopivampaan ajankohtaan. Sekä noudatetaan ylemmältä taholta tulevia ohjeita tilanteen mukaan.