

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
 25.11.2015

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1 Rekisterinpitäjä	Nimi	Köyliön Fysioterapia Oy
	Osoite	Kokemäentie 1, 27710 Köyliö
	Muut yhteystiedot (postiosoite)	
	Internetin osoite (www-osoite)	fyysioterapia.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Potilasasiakirjojen tehtävänä on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta.</p> <p>Terveystietojen ammattihenkilöiden velvollisuus on merkitä potilasasiakirjoihin niiden käyttötarkoituksen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p>Potilasasiakirjatietojen perusteella selvitetään tarvittaessa hoitoon osallistuneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden menettelyä ja arvioidaan tällöin heidän ammattitaitonsa asianmukaisuutta.</p> <p>Potilasasiakirjatiedoilla on merkitystä myös terveydenhuollon tutkimuksissa, hallinnossa, suunnittelussa ja opetuksessa.</p>	
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Potilasasiakirjan sisältö; potilaan nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä tietojen luovuttamiseen liittyvät potilaan suostumukset. Alaikäisen potilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot. Käyntejä ja hoitojaksoa koskevissa tiedoissa ilmenee tulosy (diagnoosi), esitiedot, nykytila, havainnot / tutkimustulokset ja ongelmat, johtopäätökset, hoidon suunnittelu, toteutus, seuranta ja loppulausunto.</p>	
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Potilaat tulevat hoitoon lääkärin läheteellä, jolloin lääkäri toimittaa lähetteen yhteydessä hoitoon olennaisesti vaikuttavat tiedot (rtg-lausunto, hoitoon vaikuttavat kontraindikaatiot). Potilaat, jotka tulevat maksusitoumuksella lähettävä tahon (Kela, vakuutusyhtiö, valtiokonttori, sairaanhoitopiiri) toimittavat asianmukaiset tiedot potilaasta.</p>	

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Potilaan tiedot luovutetaan vain henkilölle itselleen. Maksusitoumusasiakkaan hoitoon liittyvät tiedot luovutetaan ainoastaan henkilön antaessa luvan siihen. Sekä lääkärille palautteen lähettämisestä pyydetään kirjallinen lupa.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisessa kaapissa odotustilassa/toimistossa. Arkistoitavat paperit ovat lukollisessa kaapissa takahuoneessa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietokoneessa ulkoinen erillinen palomuuuri, joka rajaa liikenteen ulkoapäin sisälle koneeseen. Tietokoneessa ohjelmallinen palomuuuri (Diarium). Viruksentorjuntaohjelma (Microsoft****).</p> <p>Tietokoneessa on erillinen haittaohjelmien poisto-ohjelma. Käyttöjärjestelmässä automaattinen päivitys. Tietokoneen salasana vaihdetaan kuukauden välein. Työntekijöillä on omat salasanat ohjelmiin ja pääkäyttäjä voi rajoittaa työntekijöiden valtuuksia koneella ja ohjelmassa.</p>