

Tietosuojaselvitys:

1. Mitä tietoja vastaanotolla käsitellään?

Psykiatrinen lääkäriasema Egofunktio Oy:n vastaanotoilla käsitellään potilaiden sairaskertomuksia, epikriisejä, A- ja B-todistuksia, ajokortti ym. todistuksia sekä läheteitä paperiversioina. Jokainen ammatinharjoittaja täyttää itse potilaskertomukset ja suorittaa niiden arkistoinnin ja hävittämisen lain säätämällä tavalla. Paperisiin potilastiedostoihin ei ole pääsyä kenelläkään muulla.

Mahdolliset potilasvahinkovalitusten asiakirjat säilytetään potilasasiakirjojen ohessa erillisessä osastossa.

Potilaiden lääkitykset hoidetaan sähköisillä resepteillä. Jokaisella ammatinharjoittajalla on oma tietokone ja oma yksityinen linkki reseptikeskukseen eikä lääkäriasema itse käsittele lainkaan potilaiden lääkityksiä, eikä sillä ole erillistä yhteyttä reseptikeskukseen. Reseptin kirjoitukseen tarvittavat tunnustekortit ovat jokaisen lääkärin itsensä mukana.

Mikäli Egofunktio Oy:n toimistos sihteeri puhtaaksikirjoittaa lääkäreiden saneluita esimerkiksi Btodistusten osalta, pyydetään siihen erillisellä lomakkeella potilaan kirjallinen suostumus.

2. Mistä tiedot saadaan?

Tiedot muodostuvat lähinnä potilaan kertomasta. Myös paperiversioina saatavia epikriisejä, läheteitä tai muita sairaskertomuksia saatetaan liittää potilastietoihin.

3. Mihin tietoa luovutetaan? Luovutetaanko tietoa EU:n ulkopuolelle?

Tietoja luovutetaan potilaan kirjallisesti pyytämille tahoille. Tiedot lähetetään kirjeenä postissa tai potilas noutaa ne itse ja toimittaa ne tarvitsemaansa kohteeseen.

4. Mitkä ovat eri tietojen käyttötarkoitukset?

Tietoja kerätään lakisääteisten sairaskertomusten ylläpitämiseksi.

5. Mikä on käsittelyn peruste eri tietojen osalta?

Lakisääteinen kirjaamisvelvollisuus.

6. Missä tietoa säilytetään? Mikä on vanhentuneen tiedon hävittämismekanismi?

Paperiset potilasasiakirjat säilytetään lukitussa arkistossa, johon on pääsy vain tiedon tuottaneella lääkärillä. Vanhentunut tieto hävitetään laki potilasasiakirjojen säilyttämisestä -ohjeiden mukaan. Tämän lain perusteella on ammatinharjoittajille jaettu kirjalliset ohjeet potilasasiakirjojen säilyttämisestä, luovuttamisesta ja hävittämisestä. Vanhentuneen tiedon hävittämisestä huolehtii ko. ammatinharjoittaja itse silppuamalla.

7. Kuinka kauan tietoa säilytetään?

Tietoa säilytetään potilasasiakirjojen säilyttämistä koskevan lain mukaan. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen oikeusturvakeskus on laatinut 5.9.2007 ohjeet yksityisen terveydenhuollon potilasasiakirjoista. Nämä ohjeet on jaettu kaikille lääkäriaseman ammatinharjoittajille ja he noudattavat tätä ohjeistusta.

8. Onko tietosuojavastaava nimitetty? Jos ei, miksi?

Tietosuojavastaavamme on toimistotyöntekijämme Janni Jääskeläinen.

9. Onko laadittu vaikutustenarviointi? Jos ei, miksi?

Vaikutusten arviota ei ole tehty.

10. Miten tieto on suojattu? Miten tiedonsiirto on suojattu?

Potilastietoa ei siirretä lainkaan sähköisesti. Myös ajanvaraus toimii puhelimella. Asiapaperit tarvittaessa postitetaan.

11. Miten henkilöstö on perehdytetty ja koulutettu tietosuoja-asetuksen noudattamiseen?

Vastaava johtaja on perehdyttänyt toimistotyöntekijän ja ammatinharjoittajat lainsäädäntöön, erityisesti EU:n tietosuojadirektiiviin perustuvaan tietosuoja-asetukseen joka astui voimaan 25.5.2018.

12. Millaisia prosesseja vastaanotolla on rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi?

Halutessaan potilas saa välittömästi kopiot kaikista häneen liittyvistä asiakirjoista joita säilytetään lääkäriasemallamme. Emme keskustele potilastietoihin liittyvistä asioista lainkaan puhelimitse emmekä toimita niitä sähköisesti.

Potilaan ollessa tyytymätön hoitoonsa tai kohteluunsa hän voi tehdä muistutuksen lääkäriasemamme vastaavalle johtajalle. Se tulee tehdä kirjallisesti (suullisesti erityisestä syystä). Tähän muistutukseen lääkäriasemamme antaa kirjallisen vastauksen.

Tämän lisäksi potilaalla on oikeus kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelusta terveydenhuollon valvontaviranomaisille. Valitusasioissa potilasta ohjeistetaan toimistolta.

Lääkäriasemalle on nimetty potilasasiamies, jonka yhteystiedot saa toimistostamme puhelinnumerosta 03 214 8728.