

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Fysioahonlaita

Päivitetty 11.10.2023

### 1. Yrityksen perustiedot

- o Toimipiste: Fysioahonlaita, Harapaisentie 1, 53500 Lappeenranta
- o Palveluntuottajan nimi ja y-tunnus: Fysioahonlaita, 1958284-8
- o Vastaava johtaja: Tanja Ahonen
- o Omaevalvonnan vastuhenkilö: Tanja Ahonen
- o Toimipaikan osoite: Harapaisentie 1, 53500 Lappeenranta
- o Sähköposti: [tanja@fysioahonlaita.fi](mailto:tanja@fysioahonlaita.fi)
- o Puhelin: 040 259 8590

Tietosuojavastaavan nimi: Tanja Ahonen

Arkistonhoitajan nimi: Tanja Ahonen

**Ammatillinen vastuuvakuutus:** Suomen Fysioterapeutit ry, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva

**Potilasvakuutus:** Suomen Fysioterapeutit ry, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva

**Toimiala:** Yksityinen terveydenhuolto/ Fysioterapia

**Palvelut:** Fysioterapia

### 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

#### Arvot ja periaatteet

Fysioahonlaidan arvoja ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, ajan tasalla oleva ammatillinen osaaminen ja yhteistyö asiakkaan läheisten ja muiden hoitavien tahojen kanssa.

Fysioterapia perustuu tieteellisesti tutkittuun ja näyttöön perustuvaan fysioterapiatieteeseen. Fysioahonlaidan yrittäjällä Tanja Ahoella on noin kuuden vuoden työkokemus alalta ja hän on erikoistunut psykofyysiseen fysioterapiaan. Yrittäjä päivittää osaamistaan lisäkouluttautumalla säännöllisesti. Mikäli asiakkaalla havaitaan ongelma, joka ei ole ratkaistavissa fysioterapian keinoin, ohjataan asiakas eteenpäin muiden palvelujen piiriin. Tarvittaessa toimitaan yhteistyössä muiden palveluntarjoajien kanssa, jotta asiakas saisi aina parasta mahdollista hoitoa ja kuntoutusta.

#### Toiminta-ajatus/ Perustehtävät

Toiminta-ajatuksena on asiakkaan traumainformoitu ja kunnioittava kohtaaminen sekä kokonaisvaltainen kuntoutus keho ja mieli huomioiden. Kuntoutuksen sisältö suunnitellaan aina asiakaslähtöisesti, siihen kuuluu mm. lähtötilanteen kartoitus alkututkimuksen ja haastattelun avulla. Kuntoutukselle laaditaan tavoitteet yhdessä asiakkaan kanssa. Laadukas palvelu varmistetaan näyttöön perustuvalla toiminnalla ja asiakastyytyväisyyskyselyjen avulla. Fysioterapian tavoitteena on kuntouttaa asiakasta, ylläpitää tai parantaa hänen työ/opiskelu/toimintakykyään ja tukea asiakkaan aktiivista toimijuutta omasta terveydestään huolehtimisessa. Fysioterapian tarkoituksena on edistää asiakkaan päivittäisistä toiminnoista

selviämistä paremmin sairaudesta tai vammasta huolimatta. Fysioterapian avulla tehdään kivunhoitoa ja fysioterapia voi olla myös ennalta ehkäisevää, jolloin tulevaisuuden kuntoutuksen tarve voi vähentyä tai siirtyä myöhemmäksi. Fysioterapian tavoitteena on myös tarvittaessa tukea asiakkaan kotona asumista ja kuntouttava työote näkyy kaikessa toiminnassa. Toiminnan tarkoituksena on ylläpitää ja parantaa asiakkaan terveyttä, toiminta- ja liikuntakykyä sekä lisätä itsenäistä pärjäämistä arjessa. Fysioahonlaidan asiakkaaksi voi tulla toimipisteelle Harapaisentie 1 Lappeenranta, tai yrittäjä Tanja Ahonen voi myös tehdä kotikäyntejä asiakkaan kotiin.

### **3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen**

**Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista.**

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa tai viimeistään vuoden välein, päivityksestä on vastuussa Tanja Ahonen. Tanja Ahonen on vastuussa tiedon siirtämisestä käytäntöön. Palveluntuottaja (Fysioahonlaita / Tanja Ahonen) on tutustunut alansa lakeihin sekä noudattaa Ekhvan asettamia yksityisen palveluntuottajan säännöksiä. Palveluja tuotetaan sekä toimipisteellä että kotikäynteinä. Palveluseteliasiakkaiden ensikäynnillä laaditaan palvelusopimus ja -suunnitelma, joka tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tilanteen muuttuessa. Jokaisen käynnin jälkeen kirjataan 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 salasananalla, samoin kuin kirjausohjelma. Tietokone säilytetään lukollisessa kaapissa silloin kun se ei ole palveluntuottajan käytössä.

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

Tietosuojavastaava ja arkistonhoitaja on Tanja Ahonen. Ei muuta henkilöstöä.

### **4. Henkilöstö**

**Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.**

Fysioahonlaidan yrittäjänä toimii Tanja Ahonen (fysioterapeutti AMK). Yrityksessä ei ole muita henkilöitä. Yrityksen asiakasmäärä pyritään mitoittamaan sopivaksi yhden työntekijän yritykselle. Toiminta turvataan verkostoitumalla muiden fysioterapiayrittäjien kanssa mahdollisissa sairastapauksissa ja lomien aikana.

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

Palveluntuottaja on merkitty AVI:n rekisteriin sekä rikosrekisteriote on moitteeton. Yritykseen ei palkata muita työntekijöitä.

**Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.**

Ei muuta henkilökuntaa, ei opiskelijoita toiminnan muutamaan ensimmäiseen vuoteen.

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

Palveluntuottaja on fysioterapeutin tutkinnon lisäksi suorittanut täydennyskoulutuksia psykofyysiseen fysioterapiaan ja lisäkoulutautuu säännöllisesti vuosittain.

Työhyvinvointia ylläpidetään sopivalla työmäärällä, säännöllisillä lomilla sekä verkostoitumalla muiden yrittäjien kanssa.

### **5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet**

Palveluntuottajalla on vuokrattuna vastaanottohuone, joka sijaitsee rakennuksen toisessa kerroksessa, kuljettavana on kahdet portaat, ei hissiä. Itsenäisesti kävellen liikkuva asiakas pääsee itsenäisesti vastaanotolle, mutta pyörätuolia käyttävä asiakas ei pääse, jos ei pysty kävelemään portaissa. Terapiahuone on tilava yli 10m<sup>2</sup>, joka soveltuu terapiakäyttöön. Tarvikkeina tavanomaisia terapiavälineitä, joiden kunto tarkastetaan ennen jokaista käyttöä. Välineet vaihdetaan tarvittaessa uusiin ja desinfioidaan säännöllisesti käytön jälkeen. Palveluntuottajan työhuoneeseen on pääsy vain palveluntuottajalla ja vastaanottoaikoina hänen asiakkaalla.

**Säteilyn käyttö terveydenhuollossa, ei käytetä.**

**Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa, ei.**

### **6. Potilasasiamies ja sosiaaliasiamies**

Ei omaa potilasasiamiestä, koska ammatinharjoittajana toimiva ei sitä lain mukaan tarvitse. Potilasvahingon tapahduttua potilaalle toimitetaan potilasvahinkoilmoitus, joka tulostetaan Potilasvakuutuskeskuksen sivuilta ([www.potilasvakuutuskeskus.fi](http://www.potilasvakuutuskeskus.fi)).

Ohessa Suomen Fysioterapeuttien potilasasiamiehien yhteystiedot:

Reetta Tuomisto, p. 040 529 3601 tai [reetta.tuomisto@outlook.com](mailto:reetta.tuomisto@outlook.com)

Marita Ottela, p. 040 728 6695 tai [marita.ottela@netikka.fi](mailto:marita.ottela@netikka.fi)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot Ekhvan alueella:

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Tiusanen, Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta

[heli.tiusanen@socom.fi](mailto:heli.tiusanen@socom.fi) +358447485306

### **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 hoitoalan asiantuntijoilta.

## 8. Kuvaus menettelystä

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

Perehdytään asiakkaan alkutilanteeseen riittävän hyvin haastattelun ja fysioterapeuttisen tutkimisen avulla. Otetaan huomioon asiakkaan muut mahdolliset sairaudet, lääkitys, tapahtuneet tapaturmat, voimavarat, toimintakyky, ravitsemus sekä yleinen vointi. 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 selvitetään.

Ensiaputaito päivitetään kolmen vuoden välein.

Fysioterapeutti huolehtii riittävästä käsien pesusta ja desifioinnista sekä tarvittaessa suojahansikkaiden ja hengityssuojaimen käytöstä. Käsien desifiointiin on käsidesiä sekä tarvittaessa suojahansikkaat. Työssä käytetään työvaatteita ja työjalkineita. Infektiotilanteissa huomioidaan ja tiedostetaan tartunnat ja niitä pyritään välttämään. Fysioterapiaa ei toteuteta asiakkaan sairastuessa tai mikäli asiakas on päihtynyt. Asiakas ohjataan lääkäriin tai sairaanhoitajalle, mikäli hänen terveydentilansa sitä vaatii. Asiasta tiedotetaan tarvittaessa 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 fysioterapian jatkamisesta arvioidaan ja tarvittaessa fysioterapia tauotetaan tai lopetetaan. Fysioterapia tehdään huolellisesti ja harkiten jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti välttäen 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, jotta vaaratilanne vältetään jatkossa. Tarvittaessa myös asiakkaan kanssa voidaan keskustella asiasta.

### **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 lisäapua kotiin, kodin muutostyö, apuvälineitä 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 lisäapuun (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 rekisteri- ja esitietolomakkeen. Lomakkeeseen on kirjattu ”henkilötietolain 523/99 mukainen informointi”. Rekisteri/ tietosuojaseloste on palveluseteli- ja kotikäyntiasiakkaiden palvelusopimuksessa asiakkaan nähtävissä sekä toimipisteellä asiakkaan nähtävillä. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Diariumissa, jonne kirjataan asiakkaan tietoja sekä käyntikerroilta voinnin/ kuntoutumisen tilaa. Tietokone sekä Diarium 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 tietosuoja- asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.**

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

### **Tietosuojamenettely ja ongelmanratkaisu**

Tietosuojaan liittyvien tarkempien käytäntöjen sekä virhe- ja ongelmatilanteiden hallinnan kuvaus on kuvattu tarkemmin erillisessä tietoturvasuunnitelman oma- ja valvontasuunnitelmassa, joka on pyynnöstä nähtävissä toimipisteellä.

### **Tilojen, työasemien, tallennusvälineiden ja tulosteiden turvallisuus**

Diarium-ohjelmisto toimii Nordhealth Finland Oy:n omistamalla palvelinlaitteistolla. Palvelintilat sijaitsevat fyysisesti Espoossa. Asiakas ottaa yhteyttä Diarium-ohjelmaan salatun Internet-yhteyden välityksellä. Palvelintila on lukittu ja kameravalvottu tila ja sinne on pääsy ainoastaan määrättyillä järjestelmän ylläpidosta vastaavilla henkilöillä.

Harapaisentiellä sijaitseva vastaanottohuone on lukittu, ja sinne on pääsy vain palveluntuottajalla ja vastaanottoaikoina asiakkailla.

Potilastietoja sisältävien paperitulosteiden säilyttäminen lukitussa kaapissa. Ulkoisille kovalevyille / muistitikuille ei tallenneta potilastietoja.

Mobiililaitteille (tabletit ja älypuhelimet) pääsy suojataan salasanalla, potilastietojärjestelmään kirjaudutaan käyttäjätunnuksella sekä vahvalla salasanalla. SIM - korteissa PIN- koodit ja laitteissa virusturvaohjelmat.

### **Muut käyttöympäristön käytännöt.**

Jos laite rikkoontuu, Tanja Ahonen käyttää väliaikaisesti omaa pöytäkonettaan kirjaamisiin. Pöytäkone sijaitsee Tanja Ahosen kotona ja on suojattu salasanalla ja virusturvalla.

Verkkoyhteytenä Tanja Ahonen käyttää puhelimensa mobiiliverkkoa (Elisa), joka on suojattu salasanalla. Mobiililaitteessa on virusturva.

## **10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely**

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

Asiakas antaa ensisijaisesti palautetta palveluntuottajalle, mutta asiakas voi antaa palautetta palvelusetelituottajan palvelusta myös Ekhvalle. Palaute käsitellään ja selvitetään yhdessä.

### **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 puolivuosittain 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. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluntuottaja**

Tanja Ahonen

Lappeenrannassa 11.10.2023

## 12. Liitteenä alla rekisteri/ tietosuojaseloste

### REKISTERISELOSTE

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §, päivitetty 11.10.2023

#### 1. Rekisterinpitäjä:

Fysioahonlaita / Tanja Ahonen

tanja@fysioahonlaita.fi

Y-tunnus: 1958284-8

#### 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:

Tanja Ahonen

#### 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 tarvittaessa palvelusopimus ja -suunnitelma yksilöllisesti fysioterapian tarpeen mukaan.

#### 5. Rekisterin tietosisältö:

Palvelun sisältöä ja arviointia asiakkaan voinnista/ kuntoutumisesta toteutetaan jokaisella käynnillä. Käyntikerran sisältö kirjataan tietokonepohjaiseen asiakasrekisteriin. 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 suojausten 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 (Nordhealth Finland Oy) ylläpitämään tietokantaan. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Diarium-ohjelmistolla, joka toimii internetselaimella verkossa. 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 henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Fysioahonlaita pyytää aina asiakkaalta erillisen suostumuksen, mikäli asiakas haluaa esimerkiksi tilata kuukausikirjeen sähköpostiin.