

TIETOSUOJASELOSTE (Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §)

1. Rekisterinpitäjä

T:mi Psykologi Leena Mäki-Haapoja, Somerokalliontie 20, 65410 Sundom

Y-tunnus: 1647146-4

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Leena Mäki-Haapoja, puh. 050 5117441, leenamakih@gmail.com

3. Rekistereiden nimet

T:mi Psykologi Leena Mäki-Haapojan potilasrekisteri sekä T:mi Psykologi Leena Mäki-Haapojan laskutusrekisteri.

(Psykologi Leena Mäki-Haapojan verkkokaupan tietosuojaseloste löytyy verkkokaupan sivulta <https://holvi.com/shop/s10cTb>.)

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja rekistereiden pitämisen peruste

T:mi Psykologi Leena Mäki-Haapoja tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.

Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuus on laatia ja säilyttää potilasasiakirjat. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön on merkittävä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (289/2009) säätää tarkemmin potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä.

Potilasrekisterin ensisijaisena tehtävänä on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Henkilötiedot kerätään siis potilaan hoidon järjestämiseksi. Niitä tarvitaan myös vastaanottoaikojen varaamisessa ja aikojen siirtämisissä tarvittaessa sekä mahdollisissa yhteydenotoissa aikojen välillä sekä mahdollisissa laskutus- ja perintätilanteissa. Kelan kuntoutuspsykoterapiassa kyseisiä tietoja tarvitaan myös Kelan vaatimien lausuntojen ja palautteiden tekemisessä.

T:mi Psykologi Leena Mäki-Haapojan laskutusrekisterin tarkoitus on laskutuksen toteuttaminen, maksujen seuranta ja maksamattomien maksujen perintä. Erääntyneet maksamattomat laskut voidaan siirtää perintätoimistolle saatavan perintää varten.

Potilasrekisterin ja laskutusrekisterin säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita tietojen säilytysajoista.

5. Rekisterin tietosisältö

Potilasrekisteri sisältää seuraavat tiedot:

nimi,

henkilötunnus,

yhteystiedot,

käyntipäivämäärät sekä kunkin käynnin kohdalta asiakkaan hoidon kannalta tärkeät tiedot.

Laskutusrekisteri sisältää:

palvelujen käyttöä koskevat laskutustiedot sekä maksajan yhteystiedot.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Säännönmukaisia tietolähteitä ovat ensisijaisesti potilaan tapaamisista kertyvä materiaali eli rekisterinpitäjän omasta toiminnasta ja potilaalta itseltään saadut tiedot. Potilas itse voi luovuttaa omia tietojaan tai antaa suostumuksensa tietojen hakemiseen rekisterinpitäjiltä, esim. potilasta aiemmin hoitaneilta toimijoilta.

Perusteena voi olla rekisteröidyn henkilökohtainen suostumus tai lain säännös asiasta.

Henkilötiedot saadaan yleensä kysyttäessä potilaalta ajanvarauksen yhteydessä.

7. Tietojen luovutukset

Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta ulkopuolisille. Kelan kuntoutuspsykoterapioissa terapeutin lasunto/palautte lähetetään Kelaan vuosittain. Erääntyneen ja maksamatta jääneen maksun tietoja voidaan luovuttaa perintätoimistolle saatavan perintää varten.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/1992) 13 §:ssä määrätään, että potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassapidettäviä. Terveystieteiden ammattihenkilö ei saa ilman potilaan kirjallista suostumusta tai Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n syytä antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Salassapitovelvollisuus säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Tietoja voidaan siis luovuttaa viranomaisille vain, jos nämä esittävät Suomen lakiin perustuvan pyynnön tietojen luovutuksesta.

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

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Potilasrekisteriin tallennettavat tiedot sekä säilytettävät asiakirjat ovat kaikki säädetty salassapidettäviksi. Potilastietoja voivat käyttää ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Manuaalista aineistoa ei paljon ole, mutta ne, esim. kelan päätökset ja kirjalliset terapiasopimukset säilytetään lukollisissa arkistolaatikoissa lukitussa huoneessa. Ainoastaan rekisterinpitäjällä on niihin pääsy ja käyttöoikeus.

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Jos rekisteritietoja säilytetään internet-palvelimilla, laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti.

Potilasrekisteri tehdään tietokoneella word-ohjelmalla ja tallennetaan ulkoiselle kovalevyille. Ulkoista kovalevyä ja tietokonetta pidetään lukitussa huoneessa ja lukitussa arkistolaatikostossa. Tietokoneella on virustorjuntaohjelmisto ajan tasalla ja salasana. Potilasrekisterin ja tietokoneen käyttöoikeus sekä pääsy niihin on ainoastaan rekisterinpitäjällä. Aineistot ovat salassapidettäviksi määrättyjä eli salassapitovelvollisuus sitoo niiden käyttäjää, joka on siis ainoastaan rekisterinpitäjä.

Laskutustiedot säilytetään tietokoneella laskutusohjelmassa, jonne pääsyyn tarvitaan salasanat ja siihen pääsy on ainoastaan rekisterinpitäjällä. Laskutustiedot poistetaan, kun niitä ei enää tarvita maksuliikenteen hoitamiseksi.

10. Tarkastusoikeus

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Mikäli potilas haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli rekisteröity haluaa vaatia tietoihinsa oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa poistamista, jos tietojen käsittely ei ole tarpeen. On kuitenkin huomioitava, että rekisterinpitäjällä on potilaslakiin ja kirjanpitolakiin liittyvä lakisääteinen velvollisuus kerätä ja säilyttää tietoja määrätyn ajan.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu tietosuoja-valtuutetulle, jos hän kokee, että hänen henkilötietoja käsiteltäessä rikotaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaaltuutetun yhteystiedot:

www.tietosuoja.fi/fi/index/yhteystiedot.html