

## TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja informointi rekisteröidyn oikeuksista

### 1. Rekisterinpitäjä

Terapia-asema Kuperkeikka on yhteisvastaanotto, jossa fysio- ja toimintaterapeutit toimivat itsenäisinä ammattinharjoittajina tai yrittäjinä. Jokainen palveluntuottaja vastaa itse omasta asiakasrekisteristään.

Terapia-asema Kuperkeikka  
Rieskalähteentie 55-57, 20300 Turku

1.1 Fysioterapeutti Pasi Kailajärvi/ Tmi: Pasi Kailajärvi  
p. 0442718418, pasi(at)terapiakuperkeikka.fi

1.2 Fysioterapeutti Liisa Myllykylä/Tmi: Terapia Asema Karuselli  
p. 0407394958, liisa(at)terapiakuperkeikka.fi

1.3 Fysioterapeutti Joanna Myllymäki/Tmi: Fysioterapeutti Joanna Myllymäki  
p. 0408235949, joanna(at)terapiakuperkeikka.fi

1.4 Toimintaterapeutti Erja Kähäri-Laine/Tmi: Erja Kähäri-Laine  
p. 0407327240, erja(at)terapiakuperkeikka.fi

1.5 Toimintaterapeutti Leila Saitajoki/Salettia Kuntoutuspalvelut Oy  
p. 0503312898, leila(at)terapiakuperkeikka.fi

### 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Jokainen palveluntuottaja vastaa omasta asiakasrekisteristään. Katso yhteystiedot kohdasta 1. Lisäksi jokaisella palveluntuottajalla on myös oma henkilökohtainen tietosuojaseloste tämän lisäksi.

### 3. Rekisterin nimi

Fysio-/toimintaterapeutti \_\_\_\_\_:n asiakasrekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on terveydenhuollon palvelujen tuottaminen: asiakkaan tutkiminen, hoidon järjestäminen, suunnittelu, toteutus ja seuranta, sekä niihin liittyvien tehtävien hoitaminen. Henkilötietoja käsitellään myös ajanvarauksessa, tilastoinnissa ja laskutuksessa.

## **5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on terveydenhuollon palvelujen tuottaminen ja tällöin niiden käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen (Tietosuojalaki 1050/2018 2 luvun 6§ kohta 4).

Terveydenhuollon ammattihenkilön tulee merkitä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot sekä säilyttää asiakirjoja laissa määritelty ajanjakso (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009).

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) määrittelee esimerkiksi sen, mitä niihin tulee kirjata, tai että potilasasiakirjoihin liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) – lain tarkoituksena on edistää terveydenhuollon asiakastietojen tietoturvallista sähköistä käsittelyä.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä (559/1994) määrittelee terveydenhuollon ammattihenkilön (esimerkiksi fysioterapeutti, toimintaterapeutti) ja kertoo tämän velvoitteista, mm. potilasasiakirjojen laatimisesta.

## **6. Rekisterin tietosisältö**

-Asiakkaan nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite

-Huoltajan/yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot

-Muiden hoitavien tahojen (esim. muut terapeutit) yhteystiedot ja asiakkaan suostumuksella heiltä saadut tiedot

-Laaditut ja saapuneet asiakirjat, tai tekniset tallenteet, jotka sisältävät asiakkaan terveydentilaa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja

-Lähettävän ja/tai maksavan tahon tuottamat dokumentit (terapiapäätös, kuntoutussuunnitelma yms.)

-Kuvamateriaalit

-Ajanvaraustiedot

-Laskutuksen tiedot

-Tiedot potilastietojen luovutuksista

-Terapiasopimukset

-Tarvittaessa myös muut asiakassuhteeseen liittyvät tiedot

## **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

-Terapiassa syntyvät tai asiakkaalta tai tämän lähipiiriltä saadut tiedot ja asiakirjat

-Lähettävältä ja/tai maksavalta taholta saadut tiedot ja asiakirjat

-Asiakkaan luvalla muilta yhteistyötahoilta saadut tiedot ja asiakirjat

## **8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Potilastietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja potilasrekisteriin kuuluvien tietojen luovutusta säätelee Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan lähettävälle sekä maksavalle taholle esimerkiksi terapiapalautteen muodossa.

Muille tahoille tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella tai viranomaiselle tämän esittäessä lainkohdan, johon luovutus perustuu.

## **9. Tietojen siirto EU tai ETA alueiden ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU tai ETA alueiden ulkopuolelle

## **10. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät**

Potilastietoja käsitellään pääasiassa sähköisessä muodossa. Kirjaukset, palautteet ja laskutus, tehdään suurelta osin Diarium potilastietojärjestelmä käyttäen. Ajanvarausta käytetään sekä sähköisesti Diariumilla, että paperisella kalenterilla. Diariumiin voidaan tallentaa myös skannattuina muilta tahoilta saadut tiedot, sekä mahdollinen kuvamateriaali. Toiminnassa mahdollisesti syntynyt manuaalinen aineisto voidaan tallentaa sähköisessä muodossa osaksi potilaskertomusta. Tietoja siirretään Diariumista Kantaan, jossa ne ovat asiakkaan, ja mahdollisesti myös muiden terveydenhuollon tahojen nähtävillä, mikäli hän on antanut siihen suostumuksensa.

## **11. Rekisterin suojauksen periaatteet**

Potilasasiakirjat säilytetään lukituissa arkistokaapeissa, lukitussa tilassa, johon on pääsy vain palveluntuottajalla. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että hänen hallussa olevat dokumentit, hänen kalenterinsa yms. tavaransa ovat turvassa, eivätkä ulkopuoliset pääse niihin käsiksi. Sähköisessä muodossa potilastietoja käsitellään vain laitteilla, jotka ovat salasanasuojatut ja niissä on virustorjuntaohjelma. Diariumiin kirjaututaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja kaikesta toiminnasta siellä jää lokimerkintä. Rekisteriin tallennettuihin tietoihin on pääsy vain niiden käsittelyyn oikeutetulla henkilöllä. Salasana Diariumiin on vaihdettava 3kk välein ja myös muiden laitteiden salasanat on suositeltua vaihtaa säännöllisesti.

Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia tai paperiarkistoon pääsyä ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

## **12. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot, pyytää tietojen oikaisua tai henkilötietojen poistamista tai pyytää käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa tietojen käsittelyä. Siltä olin kuin tietojen käsittely ja säilytys perustuu lakiin, ei rekisteröidyllä ole oikeuta vaatia potilastietoja poistettavaksi.

Tarkastuspyynnön voi esittää rekisterin ylläpitäjälle henkilökohtaisesti tai toimittaa pyynnön kirjallisena. Tietojen mahdollinen tarkastaminen tapahtuu yhdessä rekisterinpitäjän kanssa. Mahdollinen oikaisupyynnö tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjälle ja siinä tulee perustella ja yksilöidä tarkasti mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, ja millä tavoin sitä tulisi korjata.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä tietojesi käsittelystä valitus valvontaviranomaiselle. Toimivaltainen valvontaviranomainen Suomessa on tietosuojavaltuutetun toimisto ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi))

### ***13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat***

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille eikä niitä käytetä muihin tarkoituksiin kuin asiakassuhteen ylläpitämiseen.

Jos rekisterinpitäjä aikoo käsitellä henkilötietoja edelleen muuhun tarkoitukseen kuin siihen, johon henkilötiedot aluperin kerättiin, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tästä ennen kyseistä jatkokäsittelyä tästä muusta tarkoituksesta ja annettava kaikki asiaankuuluvat lisätiedot tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Sähköposti ei ole tietoturvallinen viestintäkeino, eikä asiakkaiden ole suositeltavaa lähettää mitään potilasasiakirjoja tai muitakaan arkaluontoisia asioita sähköpostitse terapeutille.