

## Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

Function toimintaterapeutit toimivat itsenäisinä ammatinharjoittajina.

Susanne Rättö, p. 040 7079358, [susanne@funcio.fi](mailto:susanne@funcio.fi)

Tiina Huhtala, p. 040 760 0439, [tiina@funcio.fi](mailto:tiina@funcio.fi)

Veera Niemi, p. 040 221 2775, [veera@funcio.fi](mailto:veera@funcio.fi)

1. Rekisterin nimi	(oma terapeuttisi)
2. Rekisterinpitäjä	<b>Nimi:</b> (oma terapeuttisi)
	<b>Osoite:</b> Tehdaskatu 12, 24100 Salo
	<b>Muut yhteystiedot:</b>
3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on	<b>Nimi:</b> -
	<b>Osoite:</b> -
	<b>Muut yhteystiedot:</b> -
4. Henkilötietojen käsittelijät	<b>Nimi:</b> (oma terapeuttisi)
5. Rekisterin yhteyshenkilö	<b>Nimi:</b> (oma terapeuttisi)
	<b>Puhelin:</b>
	<b>Sähköposti:</b>
6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava (Terapeuttien potilasrekisterissä tietojenkäsittely ei ole laajamittaista)	<b>Nimi:</b>
	<b>Puhelin:</b>
	<b>Sähköposti:</b>
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	Henkilötietoja käsitellään potilaan hoidon järjestämiseksi, suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi ja etenemisen seuraamiseksi sekä niihin liittyvien tehtävien hoitamiseksi. Henkilötietoja käsitellään myös hoitoa laskutettaessa. Tietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta (käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi) ja 9 artiklan 2 h-kohta (terveydenhuollon suorittamiseksi)

	<p>Keskeiset lait: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Terveydenhuoltolaki (1326/2010) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009) Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)</p>
<p><b>8. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Yksilöintitiedot: Nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, huoltajan/yhteys henkilön tiedot</li> <li>-Muilta hoitavilta tahoilta asiakkaan suostumuksella saadut tiedot</li> <li>-Hoidon suunnittelu, toteutus ja arviointi</li> <li>-Kuntoutuspalautteet, arviointitulokset, kuvamateriaalit</li> <li>-Ajanvaraukset</li> <li>-Laskutuksen tiedot</li> <li>-Tiedot potilastietojen luovutuksista</li> </ul>
<p><b>9. Mistä henkilötiedot saadaan?</b></p>	<p>Kuntoutuksessa syntyvät tiedot.          Potilas ja potilaan omaiset.          Lähettävät tahot.          Asiakkaan kirjallisella luvalla muu lähiympäristö.</p>
<p><b>10. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit</b></p>	<p>Potilastietoja säilytetään niin pitkään kuin laki potilaan asemasta ja oikeuksista sekä sen perusteella annettu potilasasiakirja-asetus (298/2009) edellyttävät. Pääsääntöisesti potilastietoja säilytetään asetuksen mukaisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta, tai mikäli kuolemasta ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä.</p>
<p><b>11. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)</b></p>	<p>Potilasrekisteriin kuuluvien tietojen luovutusta säätelee laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 § Säännönmukaisesti luovutetaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisia tietoja lähettävälle taholle ja hoitavalle taholle. Muille tahoille tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai viranomaiselle tämän esittäessä lainkohdan, johon luovutus perustuu.</p>
<p><b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU tai ETA alueiden ulkopuolelle</p>

<p><b>13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa</li> </ul>	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b>          Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa arkistokaapeissa, johon on pääsy vain palveluntuottajalla. Manuaalinen aineisto skannataan oleellisin osin osaksi sähköistä asiakastietojärjestelmää kuntoutusjakson aikana.</p>
	<p><b>Osoite: Tehdaskatu 12, 24100 Salo</b></p>
	<p><b>B. Sähköiset aineistot</b></p> <p>Potilastietoja käsitellään pääasiassa sähköisessä muodossa. Kirjaukset ja palautteet tehdään kuntoutuksen asiakkailta Diarium nimisellä ohjelmalla. Diariumiin tallennetaan myös skannattuina muilta tahoilta saadut tiedot, sekä mahdollinen kuvamateriaali. Toiminnassa syntyy myös manuaalista aineistoa, joka terapiajakson päätteeksi tallennetaan sähköisessä muodossa osaksi potilaskertomusta. Kirjaukset siirretään Kantaan, jossa ne ovat potilaan luettavissa. Kelan vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen asiakkailta laskutus toteutuu Diarium-ohjelman kautta. Ostopalveluasiakkaiden laskutus toteutuu verkkolaskutusohjelman kautta.</p> <p>Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän tai ammatinharjoittajan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttöoikeuksia on eritasoisia ja kullekin käyttäjälle annetaan tehtävän hoitamisen kannalta riittävä, mutta mahdollisimman suppea käyttöoikeus.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa.</p>
<p><b>Osoite: Tehdaskatu 12, 24100 Salo</b></p>	
<p><b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU 2016/679:n 16 artikla) tai poistamiseen (EU 2016/679:n 17 artikla).</p> <p>Rekisterinpitäjä ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai potilaan vaatimuksesta on oikaistava, poistettava tai täydennettävä potilasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen (potilasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p>

	<p>Asiakkaalla on oikeus saada tarkastaa häntä itseään koskevat potilasrekisteriin tallennetut tiedot sekä oikeus tarkastaa häntä itseään koskevia sähköisen tietojärjestelmän lokitietoja. Tietojen tarkastuspyyntö sekä korjauspyyntö tehdään kirjallisesti tietosuojavastaavalle. Asiakkaan henkilöllisyys varmennetaan luotettavalla tavalla. Tiedot luovutetaan kirjallisena.</p> <p>Rekisterinpitäjä tekee korjaukset ja mahdolliset toimenpiteet, mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään tausta-tiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimi, ammatti, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään potilasasiakirjoihin.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (EU 2016/679:n 77. artikla)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.</p>
--	---