

Tietorekisteriseloste

Fysioterapeutti Annukka Laukkanen
2019

REKISTERIN NIMI	2
REKISTERINPITÄJÄ	3
ASIAKASREKISTERIN VASTUUHENKILÖ	3
REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ	3
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS/ REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS	3
REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE	3
REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	3
SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	3
REKISTERISSÄ OLEVIA TIETOJEN LUOVUTUS	4
REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ	4
REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN	4
REKISTERIN SUOJAAMINEN	4
REKISTERIN ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN	4
REKISTERÖIDYN INFORMOINTI	4
TARKASTUSOIKEUS	4
TIEDON KORJAAMINEN	5
KIELTO-OIKEUS	5
REKISTERIHALLINTO	5

REKISTERINPITÄJÄ

Fysioterapeutti Annukka Laukkanen, Kivirannankatu 36 as 1,53950 Lappeenranta,
040 1565650 y-tunnus 2650535-7

ASIAKASREKISTERIN VASTUUNHENKILÖ

Annukka Laukkanen

REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ

Annukka Laukkanen

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS/ REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

- asiakkaan kuntoutuksen/ tarvittavan palvelun järjestäminen; suunnittelu, toteutus ja seuranta
- asiakkaan laskutus
- asiakastietojen käyttö toiminnan tilastointi- ja seurantatarkoituksiin

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Asiakkaalla tarkoitetaan tässä rekisteriselosteessa potilaslain (785/1992, 2§) perusteella terveyden-ja sairaanhoitopalveluita käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä.

Asiakasrekisterin pitämisen perusteena on:

- asiakkaan/potilaan hoito -erikoissairaanhoitolaki 1062/1989 -terveydenhuoltolaki 1326/2010 -kansanterveyslaki 66/1990 -mielenterveyslaki 1116/1990
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- STM asetus 298/2009 potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muuhun terapiaan liittyvän materiaalin säilyttämisestä

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Asiakasrekisteri koostuu asiakirjoista ja teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia henkilötietoja: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä asiakassuhteen yhteydessä syntyneitä tai terapiaa varten saapuneita tietoja. Rekisteriin merkitään asiakassuhteen edellyttämät kuntoutuksen/ palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot.

Tietojen merkitseminen perustuu STM:n asetukseen potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä. (298/2009).

Asiakasrekisteriin kuuluvat asiakirjojen lisäksi tekniset tallennusvälineet, joihin on dokumentoitu asiakassuhteeseen liittyvät järjestelyt.

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Asiakasrekisterin tiedot kerätään asiakkailta itseltään tai heidän omaisiltaan/läheisiltään.

Kuntoutusta koskevaa tietoa kerätään eri yksiköissä suoritetuissa tutkimuksissa ja kuntoutuksessa muodostuneista tiedoista sekä asiakkaan suostumuksella muilta tahoilta ja asiakkaan omaisilta.

REKISTERISSÄ OLEVIEN TIETOJEN LUOVUTUS

Asiakastiedot ovat julkisuuslain (621/1999) mukaan salassa pidettäviä. Fysioterapeutti Annukka Laukkasen henkilökunnalla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Asiakastietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 13§).

REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisterin käyttö perustuu asiakkaan ja kuntouttavan terapeutin väliseen terapiasuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Muut kuin terapeutti ja asiakas ovat sivullisia asiakkaan tietoihin nähden eikä heillä ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevää henkilöä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työn päätyttyä.

Manuaalinen rekisteri:

Asiakastiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuna ja niiden käyttöä valvotaan. Säilytetään lukitussa kaapissa.

Sähköinen rekisteri:

ATK:lla käsiteltävä aineisto on suojattu teknisin ratkaisuin eikä ulkopuolisilla ole niihin pääsymahdollisuutta.

REKISTERIN ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Asiakasasiakirjat ja niitä vastaavat tallenteet säilytetään niille varatuissa lukituissa ja suojatuissa tiloissa ja välineissä arkistointilainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Rekisteritietojen säilytyksessä noudatetaan STM:n antamaa asetusta potilasasiakirjoista (298/2009). Asiakirjat hävitetään valvotusti siten, etteivät ne joudu missään käsittelyn vaiheissa ulkopuolisten käsiin.

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakasta informoidaan terapiasuhteen alussa tiedottamalla, että rekisteriseloste on nähtävillä, Fysioterapeutti Annukka Laukkasen nettisivuilla. Rekisteriselosteessa kerrotaan terapiaan liittyvien tietojen hallinnasta.

TARKASTUSOIKEUS

Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa ja toimintaterapiaansa koskevat asiakasrekisteritiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena ja maksuttomasti kerran vuodessa. (Hetil. 523/1999, 26§).

Asiakkaalla on oikeus tutustua siihen, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu asiakasrekisteriin hänen toimintaterapiaansa liittyen tai ettei asiakasrekisteriin ole tallennettu häntä koskevia tietoja (Hetil. 523/1999, 27§ 3 kohta).

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot tulee antaa pyytäjän esittämässä laajuudessa ja kirjallisena tietosuojaohjeiden mukaisia menettelytapoja noudattaen.

Jos tarkastusoikeus evätään, siitä pitää antaa kirjallinen selvitys/todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (Hetil. 523/1999, 26-28§).

TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjä korjaa havaitut virheellisyudet normaalina ylläpitomenettelynä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu. Terveyttä ja sairautta koskevat merkinnät korjataan siten, että virheellinen tieto on myös luettavissa. Tarpeeton tieto poistetaan.

Asiakkaan vaatiessa tietojen korjaamista, hän tekee tietoa koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti. Jos vaatimus evätään, siitä pitää antaa kirjallinen selvitys/todistus, josta ilmenee syyt korjaamiseen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (Hetil 523/1999, 29§)

KIELTO-OIKEUS

Asiakaskertomukset ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaanti-oikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.

REKISTERIHALLINTO

Rekisterihallinnolla tarkoitetaan rekisterinpitoa koskevan päätöksenteon määrittelyä ja henkilötietolaista johtuvien tehtävien hoidon järjestämistä. Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi ja säilyttämiseksi.

Rekisterinpitäjänä toimii Annukka Laukkanen. Rekisterinpitäjä vastaa henkilörekisterin lainmukaisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvasta.

Rekisterin vastuuhenkilö vastaa asiakasrekisterin laitimista ja arkistointia koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamisesta.