

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
30.4.2018

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Akaan psykologipalvelut tmi
	Osoite Petsamontie 12, 37800 Akaa Huvilinnantie 5 C 38, 02600 Espoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 040 5058178 tai tuula@akaanpsykologi.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Tuula Grandell
	Osoite Petsamontie 12, 37800 Akaa
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh 040 505 8178 tuula@akaanpsykologi.fi
3 Rekisterin nimi	Terveydenhuollon toiminnan potilas- ja asiakastietorekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Käsittelyn tarkoitus on asiakas- ja potilassuhteen hoitaminen sekä hoidon suunnittelu ja toteutus. Tmi Akaan psykologipalvelut tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:N YLEISEN TIETOSUJAJÄSETUKSEN (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.</p> <p>Potilasasiakirjojen merkinnät: Terveydenhuollon ammattihenkilöstä 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. Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä on säädetty tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (298/2009). Potilasasiakirjojen ensisijaisena tehtävänä on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Potilaan kanssa käytyjä keskusteluja ei ole tarpeellista tallentaa tai referoida yksityiskohtaisesti.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>1. Asiakas- ja potilastietolomake eli rekisteritietolomake, sopimus psykoterapiasta 2. Hoitotiedot: B-lausunto, Kelan päätökset, muut tarpeelliset lausunnot, potilaskertomus 3. Tutkimustiedot: pöytäkirjat 4. Potilaan itsensä tuottama materiaali kuten kirjoitelma, piirustus, näiden käsittelyyn tarvittavan ajan. Kun käsittelyn tarve mutta viimeistään sopimuksen päätyttyä, nämä luovutetaan potilaalle takaisin.</p> <p>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. Henkilön yksilöintitietoina rekisteriin pitää sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (298/2009) 10 §:n mukaan tallentaa nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot.</p> <p>Alaikäisen potilaan osalta huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot sekä täysi-ikäiselle potilaalle määrätyn laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot. Rekisteriin tulee tarvittaessa tallentaa myös potilaan ilmoittaman lähiomaisen tai muun yhteys henkilön nimi, mahdollinen sukulaisuussuhde ja yhteystiedot; potilaan äidinkieli tai asiantikieli; potilaan ammatti; potilaan työnantajan vakuutusyhtiö, jos kyseessä saattaa olla työtapaturma tai ammattitauti; vakuutusyhtiö, jos hoidon mahdollisesti maksaa vakuutusyhtiö; tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset.</p>

6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<p>1. Asiakkaan- tai potilaan haastattelusta, kertomuksesta, tarvittaessa testeistä, muu vastaanotolla kertyvä materiaali.</p> <p>2. B-lausunto lähettävältä lääkäriltä, Kelan päätökset</p> <p>Säännönmukaisia tietolähteitä ovat ensisijaisesti potilaan tapaamisista kertyvä materiaali eli rekisterinpitäjän omasta toiminnasta saadut tiedot.</p> <p>Potilas itse voi luovuttaa omia tietojaan tai antaa suostumuksensa tietojen hakemiseen Kansallisesta Terveysarkistosta (Kanta) sekä muilta rekisterinpitäjiltä kuten potilasta aiemmin hoitaneilta toimijoilta. Perusteena voi olla rekisteröidyn henkilökohtainen suostumus tai lain säännös asiasta.</p>
---	--

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Terveystieteiden ammattihenkilö tai muu terveydenhuollon toimintayksikössä työskentelevä taikka sen tehtäviä suorittava henkilö ei saa ilman potilaan kirjallisesti antamaa lupaa tai Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n syytä antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella. Salassapitovelvollisuus säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.</p> <p>Kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 417/2007 25 §). Ilmoitus on tehtävä viipymättä.</p> <p>Potilastietoja voidaan luovuttaa myös terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten (Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä (556/1989) 3 §; Tartuntatautilaki 589/1986 23 a §)..</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Potilastietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle tilanteissa, joissa potilaan elintärkeä hoito välttämättä edellyttää tietojen luovutusta.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Potilasrekisteriin tallennettavat tiedot ovat säädetty Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n mukaan salassa pidettäväksi ja Henkilötietolain (523/1999) 32 §:n mukaan suojattaviksi.</p> <p>Potilastietoja voivat käyttää ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaaliset tiedot säilytetään valvotuissa ja kahden lukon takana olevissa tiloissa. Molemmista vastaanottoaikoissa omansa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Osa sähköisistä tiedoista tallennetaan ulkoiselle kovalevylle ja tietoja käsitellään tietokoneella, jota ei ole kytketty verkkoon.</p> <p>Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Tietoja ei kirjata KANTA -arkistoon ennen kuin laki edellyttää tätä yksityiseltä ammatinharjoittajalta.</p> <p>Erillinen, netistä irrallinen tietokone potilaskertomuksen word -tekstikäsittelyä varten. Molemmista vastaanottoaikoissa omansa.</p> <p>Terveystieteiden ammattihenkilön salasanasuojattu kortti koneen avaamista varten.</p> <p>Koneen päivitys- ja huoltotoimenpiteet vain rekisterinpitäjän pyynnöstä, luvalla ja valvonnassa.</p>