

TIETOSUOJASELOSTE**Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §**Laatimispäivä
30.4.2018

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Akaan psykologipalvelut tmi Y 1768533-3
	Osoite Petsamontie 12, 37800 Akaa Huvilinnantie 5 C 38, 02600 Espoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh 040 5058178 tuula@akaanpsykologi.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Tuula Grandell
	Osoite Petsamontie 12 37800 Akaa
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 505 8178 tuula@akaanpsykologi.fi
3 Rekisterin nimi	Terveydenhuollon toiminnan asiakas- ja potilastietorekisteri
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 TIETOSUJAJA-ASETUKSEN (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.</p> <p>Potilasasiakirjojen merkinnät: Terveydenhuollon 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. 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>Käsittelyn tarkoitus on asiakas- ja potilassuhteen hoitaminen sekä hoidon suunnittelu ja toteutus. Tmi Akaan psykologipalvelut tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:N YLEISEN TIETOSUJAJA-ASETUKSEN (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.</p> <p>Potilasasiakirjojen merkinnät: Terveydenhuollon 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. 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. 1. Asiakas- ja potilastietolomake: yhteystiedot, sopimus</p>

6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<ol style="list-style-type: none">1. Asiakas- ja potilastietolomake eli rekisteritietolomake, sopimus psykoterapiasta2. Hoitotiedot: B-lausunto, Kelan päätökset, muut tarpeelliset lausunnot, potilaskertomus3. Tutkimustiedot: pöytäkirjat4. Potilaan itsensä tuottama materiaali kuten kirjoitelma, piirustus, näiden käsittelyyn tarvittavan ajan. Kun käsittelyn tarve mutta viimeistään sopimuksen päätyttyä, nämä luovutetaan potilaalle takaisin. <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 yhteyshenkilön nimi, mahdollinen sukulaisuussuhde ja yhteystiedot; potilaan äidinkieli tai asiointikieli; potilaan ammatti; potilaan työnantajan vakuutusyhtiö, jos kyseessä saattaa olla työtapaturma tai ammattitauti; vakuutusyhtiö, jos hoidon mahdollisesti maksaa vakuutusyhtiö; tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset.</p>
---	--

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<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>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Potilastietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle tilanteissa, joissa potilaan elintärkeä hoito välttämättä edellyttää tietojen luovutusta.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<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. Molemmissa 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 kovalevyllä 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. Molemmissa vastaanottoaikoissa omansa.</p> <p>Terveydenhuollon ammattihenkilön salasanasuojattu kortti koneen tai USB tikun avaamista varten.</p> <p>Koneen päivitys- ja huoltotoimenpiteet vain rekisterinpitäjän pyynnöstä, luvalla ja valvonnassa.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Mikäli potilas haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot, pyyntö tulee antaa kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa.</p> <p>Pyyntö ja tiedot tulee käsitellä henkilökohtaisen käynnin yhteydessä.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Rekisterinpitäjän velvollisuus on korjata väärä tieto.</p>

12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	Henkilötietolain 30 §:n on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
---	--