

Tietosuojaseloste

Päivitetty 20.9.2022

Taidonkaari

Y-tunnus: 2288596-2

Kuntoutujien asiakastietojen käsittely- ja ylläpitorekisteri

Tämä asiakirja sisältää EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) mukaisesti rekisteröidylle toimitettavat tiedot. Henkilötietolaki (523/1999) 10 §, 24 §

1. Rekisterinpitäjä

Terhi Jylhänkangas, Toimintaterapeutti, Neuropsykiatrinen valmentaja, Ratkaisukeskeinen lyhytterapeutti

Pilkkitie 14,

90550 Oulu

Puhelin 050-54896365

2. Rekisterin yhteyshenkilö

Terhi Jylhänkangas

050-5486365, posti@taidonkaari.fi

3. Rekisterin nimi

Taidonkaaren asiakasrekisteri

4. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn perusteet

Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen pitää rekisteriä toimintaterapiassa käyvistä asiakkaista (Henkilötietolaki 8§, EU 2016/679). Toimintaterapeutilla on salassapitovelvollisuus.

Henkilötietojen käsittely on tarkoitettu kuntoutujan ja terapeutin välisen asiakassuhteen luomiseen, hoitamiseen ja lakisääteiseen dokumentointiin sähköisesti ja tarvittaessa manuaalisesti. Sähköinen kirjaaminen toteutuu terapeuteille suunnitellulla Kanta-arkiston sisältävällä Diarium potilastietojärjestelmällä ja laskutusohjelmalla. Lisäksi mahdollisten muiden kirjallisten lupien ja sopimusten sekä muun toimintaterapiasuhteessa syntyneiden materiaalien tallennus ja säilytys. Asiakkaasta toimitettujen asiakirjojen tallennus ja säilytys sekä toimintaterapiapalveluiden laskutus.

5. Rekisterin tietosisältö

Lakisääteinen sähköinen dokumentointi sähköiseen potilastietojärjestelmä Diariumiin. Rekisteriin kerätään asiakkaiden yksilöintitiedot, kuten nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, tarvittaessa ammatti, läheinen henkilö, alaikäisen huoltajat ja yhteystiedot. Kuntoutukseen lähettävän tahon yhteystietoja esim. lääkärin tai toimintaterapeutin yhteystiedot.

Kuntoutuksen kannalta tarpeellisia ovat kuntoutuspäätös ja sen mukana saadut asiakirjat, kuntoutukseen liittyvät muut kuntoutujan luvalla hankitut asiakirjat, tutkimustulokset, kuntoutukseen liittyvät yhteydenotot, ja kuntoutuksesta laadittu kuntoutuspalaute. Kuntoutuksen maksusitoumuksen sisältö kuten hoitajakson aikaväli, terapiamuoto, käyntitiheys, käyntikerrat, käynnin maksimiaika, maksusitoumuksen numero sekä kuntoutuksen maksaja ja käytettävä sopimus.

Kirjallisten lupien ja sopimuksien sekä muun toimintaterapiaprosessin aikana syntyneiden materiaalien tallennus ja säilytys Diarium potilastietojärjestelmään/manuaaliseen potilasrekisteriin mm. suostumus tietojen luovuttamiseen, terapiasopimus/-suunnitelma, GAS 1 "Omat tavoitteeni"-lomake, palautelomake, mahdolliset valokuvat ja videot.

Laskutus tapahtuu joko Diarium laskutusohjelmalla tai muiden ostopalveluna toimintaterapiapalveluja hankkivien tahojen omalla järjestelmällä. Laskutuksesta käyvät ilmi kuntoutujan nimi, henkilötunnus, osoite, käytettyjen ja peruutettujen toimintaterapiakertojen määrät ja päivämäärät sekä maksusitoumuksen numero.

Ajanvaraus: manuaalinen paperikalenteri, missä terapia-ajankohdalla vain asiakkaan etunimi.

Työmatkojen dokumentointiin käytetään manuaalista ajopäiväkirjaa, mihin kirjataan päivämäärät ja ajoreitit paikkakunnittain.

Tietojen julkisuus ja salassapidettävyys: Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin, eikä käytetä markkinointitarkoituksiin.

Lait: Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain muuttamisesta 13§ (653/2000)

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Palveluntilaajalta esim. Kelalta kuntoutuspäätöksessä saadut tiedot ja sen mukana tulevat muut asiakirjat. Kuntoutujalta itseltään tai hänen kirjallisella luvallaan hänen huoltajaltaan, omaiseltaan tai hoitavalta taholta saadut tiedot. Kuntoutuksen aikana saadut tiedot. Säännönmukaisia tietolähteitä ovat esimerkiksi Kela ja Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan vain lakiin perustuen ja luvan varaisesti. Rekisteritietoja luovutettaessa noudatetaan henkilötietolakia 11§ ja 12§ (523/1999) ja lakia potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992 ja 653/2000) sekä kuntoutujan kanssa tai alaikäisen huoltajien kanssa tehtyä terapiasopimusta/-suunnitelmaa. Mikäli asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillinen edustajansa kirjallisella suostumuksella.

Henkilötiedot tallennetaan rekisteriin, jota ylläpitää Taidonkaari. Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä, henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Tietoja luovutetaan vain lakiin perustuen tai asiakkaan luvalla. Tietoja käsitellään vain hoitosuhteeseen liittyvinä. Jatkohoitoilanteessa asiakkaan potilasasiakirjoihin merkityllä suostumuksella voidaan luovuttaa tietoja potilaan yksilöimälle toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle. Asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lainsäädännön perusteella voidaan luovuttaa tietoja vakuutusyhtiölle. Kuntoutusjakson päättyessä palvelusta laadittu palaute luovutetaan asiakkaalle/ huoltajalle, tutkivalle julkisen terveydenhuollon taholle (esim. OYS), kuntoutuksen maksavalle taholle (esim. Kela), asiakkaan suostumuksella muille yhteistyökumppaneille (esim. asiakkaan muut terapeutit, koulun tai päiväkodin henkilökunta, hoitajat).

Kuntoutuslasku palvelun tilaajalle, esim. Kela. Tietoja ei luovuteta rekisterinpitäjän tai sen lukuun toimivien tahojen ulkopuolelle. Tietoja luovutetaan viranomaisille kirjallisen ja yksilöidyn pyynnön perusteella ja vain kyseisen asian vaatimassa laajuudessa (esim. Lastensuojelulaki 417/2007 25§).

Terveystieteiden ammattihenkilöiden velvollisuus on ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle tilanteesta, jossa työtehtävissä toimiessa on tullut ilmi lapsi tai nuori, jonka hoidon tai huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai lapsen tai nuoren käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 417/2007 25§). Tällöin ilmoitus on tehtävä viipymättä.

Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojausten periaatteet

Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto talletetaan erikseen tähän tarkoitukseen varattuun lukittuun tilaan, jonka käyttöoikeus on vain Terhi Jylhänkankaalla.

Sähköisesti tallennetut tiedot: Aineistot säilytetään terapeutin henkilökohtaisella laitteella. Tiedot ovat vahvasti salattu. Käytössä on Kelan sertifioima sähköisen dokumentaation potilastietojärjestelmä Diarium. Digitaalisen rekisterin ylläpito ja varmuuskopiot otetaan Diariumin toimesta. Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan.

Taidonkaari on liittynyt 04/20220 Kanta arkistoon, jonne liittymisen jälkeen syntyneet uudet toimintaterapiajaksot siirretään.

Laskutustiedot osarekisterissä: Taidonkaari säilyttää laskutustiedot laskutukseen erikseen varatulla laitteella, minkä käyttö on vahvasti salattu. Laite on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Laskutuslistat ja reittitiedot: Laskutuslistat ja reittitiedot on suojattu salasanalla, paperiversiot säilytetään muun manuaalisen aineiston kanssa lukitussa tilassa.

9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja oikeus tiedon korjaamiseen

Kaikkiin asiakasrekistereihin kirjattuihin henkilökohtaisiin tietoihin liittyy tarkastusoikeus. (Henkilötietolaki 26§, 523/1999, EU 2016/679). Tietoihin on oikeus tutustua ja saada itseään koskevat asiakastiedot kirjallisina.

Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti rekisterinpitäjälle, omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Asiakirjasta tulee ilmetä yksilöidysti, mitä asiakirjan osaa tarkistuspyyntö koskee. Asiakkaalla tai alaikäisen asiakkaan huoltajalla on oikeus pyytää korjata havaitsemansa virheellinen tieto esittämällä korjattava tieto kirjallisesti. Pyyntö on perusteltava, mitä vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja miten korjaus pyydetään tekemään. Tarkastuspyynnön toteuttamiseksi suositellaan käytettäväksi tietosuojavaltuutetun toimiston internet -sivuilta saatavissa olevaa lomaketta.

10. Muut mahdolliset oikeudet

Henkilötietolain (523/99) mukainen informointi

Henkilötiedot tallennetaan rekisteriin, jota ylläpitää Taidonkaari/Terhi Jylhänkangas.

Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä luovutetaan vain lakiin perustuen tai asiakkaan luvalla. Tietoja käsitellään vain terapisuhteeseen liittyvinä. Asiakkaalla on mahdollisuus tarkistaa rekisteriin tallennetut tiedot.

Rekisteriin annettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön asetusta (94/2022). Potilasrekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntä potilastietojen säilytysajoista.