

Tietosuojaseloste

Eu:n tietosuojasetuksen (2016/679) mukainen informointi

Rekisterien pitäjä, rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö

Puheterapeutti Ulla Leinola, p. 040-525 4954

ulla.leinola@puheterapeutti.fi

Näkinpolku 5, 70840 Kuopio

Rekisterin nimi

Puheterapeutti Ulla Leinolan asiakasrekisteri, potilastietorekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin ja osarekisterin käyttötarkoitus

Puheterapia-asiakkaiden tutkimuksen ja hoidon järjestäminen, toteuttaminen ja laskutus.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Puheterapiaan tulevien kuntoutujien henkilötietoja ja potilastietoja käsitellään, jotta kuntoutujalle voidaan tarjota kuntoutussuunnitelman mukaista tai kuntoutujan tarvitsemaa lääkinnällistä kuntoutusta. Asiakkaan henkilötietoja tarvitaan palveluiden tuottamiseen ja siitä

raportointiin. Asiakassuhde perustuu sopimukseen. Oikeus potilastietojen keräämiseen, säilyttämiseen ja arkistointiin muodostuu asiakkuuden perusteella. Puheterapeutti on terveydenhuollon ammattihenkilö. Terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain 16 §:n mukaan ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 12 §:n perusteella puheterapeutti on velvollinen pitämään potilasasiakirjoja.

Puheterapia-asiakkaiden henkilötietoja käsitellään siis asiakassuhteen muodostaman oikeutetun edun perusteella. Puheterapeutti voi käsitellä henkilötietoja myös sopimuksen täytäntöön panemiseksi, kun asiakas on tehnyt sopimuksen puheterapiasta. Henkilötietoja voidaan käsitellä suostumuksen perusteella silloin, kun tämä on lain mukaan pyydettävä esimerkiksi potilastietojen luovutuksen mahdollistamiseksi. Henkilötietojen käsittely voi perustua myös lakisääteiseen velvoitteeseen esimerkiksi tallennettaessa tietoja potilasrekisteriin tai siirrettäessä viranomaisille. Velvoitteet voivat perustua muun muassa lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista sekä lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

Henkilötietojen säilytysajan määrittämiskriteerit

Rekisterin sisältö säilytetään potilasasiakirja-asetuksessa edellyttämän säilytysajan.

Määräaikaisesti säilytettävien potilasasiakirjojen säilytysajoista ohjeet antaa Sosiaali- ja

terveysministeriö, ja nämä ohjeet ovat potilasasiakirjoja koskevan asetuksen (94/2022) liitteenä. Esimerkiksi puheterapian testikaavakkeiden ja kuntoutukseen liittyvien tallenteiden säilytysaika on 12 vuotta näiden laatimisesta. Yhteenvetojen, perustietojen ja muiden keskeisten hoitotietojen säilytysaika on 12 vuotta kuntoutujan kuoleman jälkeen tai mikäli tästä ei ole tietoa 120 vuotta kuntoutujan syntymästä. Sähköisten potilastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyvät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 5 §:ssä tarkoitetut lokitiedot tulee säilyttää eheinä ja muuttumattomina vähintään 12 vuotta niiden syntymisestä.

Kun säilytysaika on päättynyt, rekisterinpitäjä huolehtii, että potilasasiakirjat ja muu materiaali kuten muistitikut ja irtokovalevyt hävitetään välittömästi ja siten, että sivulliset eivät saa niistä tietoa.

Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot -nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, yhdyshenkilö/lähiomainen, hoitotiedot, tutkimustiedot, terapiasopimukset ja suunnitelmat, terapiamuistiinpanot, harjoitteluohjeet, valokuvat, videot. Rekisteri sisältää myös tietoja laskutukseen liittyen kuten laskutusosoitteen, potilaan nimen, henkilötunnuksen, maksusitoumuksen numeron, terapioiden käyntikerrat ja päivämäärät. Rekisteri sisältää myös asiakkaan kanssa työskentelevien sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden nimi- ja yhteystietoja. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä yhdistetä muissa rekistereissä oleviin tietoihin.

Rekisteröidyn oikeudet, tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa häntä koskevat tiedot sekä vaatia niissä olevien virheiden korjaamista (Tietosuoja-asetuksen artikkelit 15-22). Terveydenhuollon asiakkaan tiedot siirtyvät rekisterinpitäjältä toiselle asiakkaan antaman erillisen suostumuksen perusteella. Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa aiemmin annettu suostumus ja tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Oikeus määräytyy tietosuoja-asetuksen artiklan 7 perusteella.

Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle, joka toimittaa potilasasiakirjat asianosaiselle nähtäväksi. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen. Alaikäisen holhooja voi tarkastaa alaikäisen potilasasiakirjat, ellei alaikäinen, joka kykenee päättämään itse hoidostaan, ole kieltänyt tietojen luovuttamista huoltajalle tai lailliselle edustajalle.

Tarkastusoikeus voidaan evätä vain, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (henkilötietolain 27§).

Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterinpitäjä saa kuntoutuksen toteuttamiseen liittyvää tietoa ja potilasasiakirjoja lähettävältä taholta ja/tai kuntoutujalta itseltään. Tällaisia asiakirjoja ovat mm. ostopalvelupäätökset, maksusitoumukset, kuntoutussuunnitelmat, yhteenvedot, palautteet ja lähetteet. Asiakkaan ja/tai tämän läheisen antaman suostumuksen perusteella voidaan kuntoutuksen kannalta tarpeellista tietoa hankkia myös muilta tahoilta, esimerkiksi terveydenhuollosta, koulusta tai päivähoidosta. Laaditut terapiasopimukset sekä kirjalliset luvat yhteydenottoihin talletetaan kunkin kuntoutujan potilaspapereihin.

Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaisesti potilastietoja ei luovuteta ilman asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumusta. Puheterapeutin on annettava potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja tuomioistuimelle, muulle viranomaiselle tai yhteisölle, jolla on laissa säädetty oikeus saada tietoja. Potilasasiakirjoihin tehdään merkintä niihin sisältyvien tietojen luovuttamisesta. Potilasasiakirjoihin tehdään myös merkintä, jos asiakas on kieltänyt tietojensa luovuttamisen.

Maksusitoumuspuheterapioissa (Kela, kunnat) puheterapeutti laatii terapiajakson tai maksusitoumuksen päättyessä kuntoutuspalauteen, jossa kuvataan keskeiset kuntoutuksen tavoitteet, tulokset ja sisältö sekä suositukset jatkotoimenpiteiksi. Kuntoutuspalaute annetaan asiakkaalle tai tämän vanhemmalle/lähiomaiselle, kuntoutussuunnitelman laatineelle taholle (esim. erikoissairaanhoidon yksikkö, kehitysvammahuolto) sekä kuntoutuksen kustantavalle taholle eli Kelaan tai kunnan maksusitoumuksen laatineeseen yksikköön. Ilman asiakkaan kirjallista suostumusta potilasasiakirjoja ei luovuteta muutoin kolmansille osapuolille. Kelalla on oikeus auditoida sopimukseen kuuluvaa kuntoutustoimintaa haluamallaan tavalla ja ajankohtana. Rekisterinpitäjä on velvollinen antamaan Kelan kuntoutuspalveluiden järjestämistä, laadun valvontaa ja arviointia varten välttämättömät tiedot auditoiduille (Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 59 §).

Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen henkilörekisteri ja sen tiedot on asianmukaisesti suojattu luvaton käyttöä vastaan. Manuaaliseen arkistoon kuuluvat asiakirjat ja muu aineisto pidetään lukitussa paloturvakaapissa, johon vain rekisterinpitäjällä on pääsy. Manuaaliseen arkistoon kuuluu paperisten potilasasiakirjojen lisäksi myös ääni- tai videotallenteita sekä valokuvia. Myös ulkoiset kovalevyt sekä muistitikut säilytetään lukitussa kaapissa.

Sähköisesti tallennetut tiedot

Sähköisesti tallennetut tiedot on asianmukaisesti suojattu luvaton käyttöä vastaan ja potilastietoja käsitellään ainoastaan niiden käsittelyyn tarkoitettulla ja turvallisiksi todetuilla potilastietojärjestelmällä (Diarium). Uudet hoitotaksot 12/2018 lähtien viedään Kansalliseen Terveysarkistoon eli Kantaan. Potilastietojen näkyminen kannassa toteutetaan asiakkaiden ja/tai heidän huoltajiensa antamien suostumusten ja kieltojen mukaisesti. Tietoturvasta huolehditaan asianmukaisella tavalla. Kirjautuminen potilastietojärjestelmään edellyttää henkilökohtaisen tunnistautumisen joko salasanalla tai terveydenhuollon tunnistekortilla ja salasanalla. Yhteydenpitoon asiakkaiden ja heidän hoidosta vastaavien henkilöiden kanssa voidaan käyttää Nordhealth Connect -sähköistä asiointipalvelua. Tämä on tietosuojattu viestintäväline, sillä vain puheterapeutti ja asiakas tai tämän hoidosta vastaavat henkilöt näkevät viestien sisällöt. Kun asiakassuhde päättyy, asiakkaan ja huoltajan tiedot sekä viestien sisällöt poistetaan Nordhealth Connect-palvelusta. Tarkemmat tiedot Nordhealth Connect -asioimispalvelusta löytyvät käyttöehdoista, jotka asiakas tai hänen hoidosta vastaavat henkilöt hyväksyvät kirjautuessaan

palveluun. Rekisterinpitäjä huolehtii, ettei omalla toiminnallaan vaaranna tietoturvaa esim. salausrakenteiden huolimattomalla käytöllä.

Muut mahdolliset oikeudet

Potilastiedot ovat ehdottoman luottamuksellisia ja näitä tietoja käytetään vain asiakkaiden kuntoutukseen tai hoitoon. Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille esim. suoramainontaa, etämyyntiä tai muuta suoramarkkinointia tai markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten. Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste on jokaisen asiakkaan saatavilla ja rekisteröityjä on informoitu Henkilötietolaista ja EU:n tietosuojasetuksesta.