

Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi	K-M sosiaali- ja terveysterveystoiminta Oy henkilötieto- ja potilasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi:K-M sosiaali- ja terveysterveystoiminta Oy Y- 2993525-6</p> <p>Osoite: Rautatienkatu 19 4 krs 15110 Lahti</p> <p>Muut yhteystiedot: +358 40 820 1198, tervemieli@tervemieli.fi</p>
3. Henkilötietojen käsittelijät	Nimi: K-M sosiaali- ja terveysterveystoiminta Oy
4. Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Nimi: Tietosuojavastaava Brita Kunelius-Määttä</p> <p>Puhelin: +358 40 820 1198</p> <p>Sähköposti: tervemieli@tervemieli.fi</p>
5. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava	<p>Nimi: Brita Kunelius-Määttä</p> <p>Puhelin: +358 40 820 1198</p> <p>Sähköposti: tervemieli@tervemieli.fi</p>
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin ja potilaan suostumukseen. Potilasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään potilaan hoidossa sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin. Henkilötietojen käsittelyn perusteena on asiakkaan/potilaan ja K-M sosiaali- ja terveysterveystoiminta Oy välinen asiakas/ potilassuhde, asiakkaan/ potilaan antama suostumus tai asiakkaan/ potilaan antama toimeksianto (sopimus).</p> <p>Potilasrekisteri sisältää hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot. Sähköisen asiointipalvelun (Turvasähköposti Oy) tarkoituksena on tarjota asiakkaalle/ potilaalle mahdollisuus hoitaa omaan hoitoprosessiin liittyviä asioita myös sähköisesti.</p>
7. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)	<p>Henkilöasiakkaan/ potilaan tilille tallentuvat seuraavat tiedot: nimi, henkilötunnus, sähköpostiosoite, puhelinnumero, asiointikieli, sekä tiedot asiakkaan/ potilaan käynnistämästä sopimuksesta, asiakkaan/potilaan asiakirjat sekä K-M sosiaali- ja terveysterveystoiminta Oy:n toimittamat asiakirjat, jos asiakas/ potilas on antanut luvan sähköiseen asiointiin ja tiedoksiantoon.</p> <p>Yritysassiakkaan tilille tallentuvat seuraavat tiedot: yrityksen nimi, Y-tunnus, yhteys sähköposti, asiointikieli, sekä tiedot asiakkaan käynnistämistä sopimuksista ja asiakkaan ja K-M sosiaali- ja terveysterveystoiminta Oy:n toimittamat asiakirjat sekä</p>

	<p>asiakkaalle osoitetut asiakirjat, tietopyynnöt tai vastaavat, jos asiakas on antanut suostumuksensa sähköiseen tiedoksiintoon.</p> <p>Terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 16 § mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat sekä pitää salassa niihin sisältyvät tiedot on voimassa, mitä säädetään asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 § mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön on merkittävä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Potilasasiakirjat muodostavat henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitetun henkilörekisterin.</p>
8. Mistä henkilötiedot saadaan?	Asiakkaat/ potilas, rekisterinpitäjän oma toiminta, Kansaneläkelaitos, työterveys- ja muut sosiaali- ja terveydenhuollon toimijat - asiakkaan /potilaan luvalla.
9. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit	Potilasrekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa sääntelyä potilastietojen säilytysajoista. Terveydenhuollon toimintayksikön ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön on säilytettävä potilasasiakirjat potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen sekä hoitoon liittyvien mahdollisten korvausvaatimusten ja tieteellisen tutkimuksen edellyttämä aika. Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä säädetään tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (298/2009, http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298).
10. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)	<p>Potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Potilastietoja voidaan luovuttaa potilaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai nimenomaisen lainsaadännön nojalla, potilaan hoitovastuussa olevalle hoitotaholle sekä Kansaneläkelaitoksen sopimuksissa KELA: kuntoutusyksikkö, (kuntoutustilitykset, arviointi- jatko- ja loppulausunnot)</p> <p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa; K-M sosiaali- ja terveystalvet Oy kirjanpitäjä TiliSys Oy - laskutus sekä Minduu Pro (At Care Oy) ja Turvasähköposti Oy – asiakasrekisteriin liittyvät tiedot.</p>
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei ole

<p>12. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka</p>	<p>Manuaalinen aineisto Valviran ohjeistuksen mukaan psykoterapeutin pitää viivytyksettä psykoterapiakäynnin jälkeen laatia muistiinpanojen keskeisistä kohdista varsinaiset potilasasiakirjamerkinnot. Kun potilasasiakirjat on laadittu, muistiinpanot tulee hävittää. Manuaalinen aineisto säilytetään Ponsec safety palonkestävässä ja lukitussa turvakaapissa. Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa.</p> <p>Sähköiset aineistot Kaikki tietoliikenne asiakkaan/ potilaan ja K-M sosiaali- ja terveyspalvelut Oy:n välillä on salattua (turvasähköposti). Asiakas/ potilasrekisterin ylläpitäjänä sekä Kanta – liittymän ylläpitäjänä on Minduu Pro – https://minduu.fi/. Potilasasiakirjat säilytetään palomuurilla ja virusohjelmalla sekä salasanalla varustetussa tietokoneessa ja ulkoisella muistilevyllä. Molempia säilytetään Ponsec safety palonkestävässä ja lukitussa kaapissa ja lukitussa tilassa, joka on vain K-M sosiaali- ja terveyspalvelut Oy:n käytössä. Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Oikeus saada pääsy tietoihin EU 2016/679:n 15. artikla. Asiakkaalla/ potilaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilö- ja potilasrekisteritiedot. Asiakas/ potilas vastaa itse rekisteritietoihin sisältyvän sähköpostiosoitteen, puhelinnumeron ja asiointikielen ajan tasalla pitämisestä. Potilastietojen tarkistuspyyntö tulee esittää toimintayksikölle tai itsenäiselle ammatinharjoittajalle (rekisterinpitäjä), jonka toiminnassa tiedot ovat syntyneet. Tarkistuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artikla Tarkistusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, siitä on annettava potilaalle kirjallinen todistus, josta on käytävä ilmi myös ne syyt, joiden vuoksi tarkistusoikeus on evätty. Potilas voi tämän jälkeen saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artikla Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin</p>

	<p>tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, mm. toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Oikeus poistaa tiedot EU 2016/679:n 17. artikla Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, ja rekisterinpitäjällä on velvollisuus poistaa henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, edellyttäen että jokin seuraavista perusteista täyttyy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten niitä muutoin käsiteltiin2) rekisteröity peruuttaa suostumuksen, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta3) henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti <p>Edellä olevaa ei sovelleta, kun se mitä potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä on säädetty tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (298/2009, http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298), kumoaa edellisen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen EU 2016/679:n 20. artikla Potilasasiakirjojen ja muun hoitoon liittyvän aineiston säilyttämisestä vastaa terveydenhuollon toimintayksikkö tai yksityinen terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka toiminnassa ne ovat syntyneet. Jos potilaan hoidon kannalta on tarpeellista, potilasasiakirjat voidaan siirtää potilaan suostumuksella alkuperäisinä potilasta hoitavaan toimintayksikköön. Siihen toimipaikkaan, josta asiakirjat on siirretty, on jätävä merkintä siitä mihin ne on siirretty.</p> <p>Kaikissa henkilö- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä sekä omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä K-M sosiaali- ja terveyspalvelut Oy: n. Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvää pyyntöä voidaan pyytää täsmentämään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.</p>
14. Kanta-arkisto	K-M sosiaali- ja terveyspalvelut Oy liittyessä KANTA – arkistoon – liittymisen yhteydessä syntyneet potilastiedot siirretään KANTA- arkistoon ja potilaan tulee hallinnoida näitä tietoja OMAKANTA järjestelmän kautta.