

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on toiminimi Kirjavillan henkilötietolain (523/1999) 10 § ja 24 § sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Se kertoo lain kohtiin viitaten, mitä tietoja asiakkaasta kirjataan Kirjavillan asiakasrekisteriin ja miten tietoja käytetään. Seloste on viimeksi päivitetty 04.12.2018.

1. Rekisterinpitäjä

Tmi Kirjavilla, Satamakatu 7, 33200 Tampere
Puh. 045 2075067, varpu@kirjavilla.fi

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Varpu Rusopuu
Satamakatu 7 D 22
33200 Tampere
puh. 045 2075067, varpu@kirjavilla.fi

3. Rekisterin nimi

Lääkäri, taideterapeutti Varpu Rusopuun asiakasrekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Tietojen rekisteröimisen tarkoituksena on asiakkaan hoidon järjestäminen ja toteutus. Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilö on velvollinen laatimaan, säilyttämään ja salassapitämään potilasasiakirjat siten, kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/92) säädetään.

Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä on säädetty tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella 298/2009. Asetuksen 7 §:ssä sanotaan, että potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Merkintöjen tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä. Potilasasiakirjamerkinnöistä tulee ilmetä tietojen lähde, jos tieto ei perustu ammattihenkilön omaan tutkimushavaintoihin tai jos potilasasiakirjoihin merkitään muita kuin potilasta itseään koskevia tietoja.

5. Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan ottaessa yhteyttä Kirjavillaan hänestä tallennetaan rekisteriin nimi ja yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite) sekä yhteydenoton aihe lyhyesti. Jos asiakassuhdetta ei synny eli asiakaskäyntiä ei sovita, nämä nimi- ja yhteystiedot poistetaan rekisteristä, samalla hävitetään käyty sähköposti- tai muu kirjeenvaihto. Jos asiakas tulee tutustumis- tai arviointikäynnille ja/tai jos aloitetaan terapiatyöskentely, hänestä laaditaan laissa potilaskertomukseksi kutsuttu salassa pidettävä asiakirja.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 298/2009 säättää potilasasiakirjojen laatimisesta seuraavaa: Itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee pitää jokaisesta potilaastaan jatkuvaan muotoon laadittua aikajärjestyksessä etenevää potilaskertomusta (9§). Potilaskertomuksessa tulee olla mm. seuraavat perustiedot (10 §): potilaan nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot; merkinnän tekijän nimi ja merkinnän ajankohta; alaikäisen potilaan osalta huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot sekä täysi-ikäiselle potilaalle määrätyn laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot. Potilasasiakirjoista tulee ilmetä tarvittaessa myös potilaan ilmoittaman lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön nimi, mahdollinen sukulaisuussuhde ja yhteystiedot; potilaan äidinkieli tai asiointikieli; potilaan ammatti; vakuutusyhtiö, jos hoidon mahdollisesti maksaa vakuutusyhtiö; tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset.

Potilaskertomukseen tulee tehdä merkinnät jokaisesta palvelutapahtumasta (11 §). Kirjattaviin tietoihin kuuluvat tarpeellisessa laajuudessa tulosyy, esitiedot, nykytila, havainnot, tutkimustulokset, ongelmat, taudinmääritys tai terveysriski, johtopäätökset, hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta, sairauden kulku sekä loppulausunto.

Asetuksen 12 § säättää hoidon kulusta tehtävistä merkinnöistä. Niistä tulee käydä ilmi, miten hoito on toteutettu ja millaisia ratkaisuja hoidon kuluessa on tehty. Terapiatyöskentelyn kohdalla hoidon toteutumisen kuvaus tarkoittaa terapiaprosessin kuvausta pääpiirteissään: minkä teeman kanssa asiakas on työskennellyt, millaisia työskentelyn tapoja ja -menetelmiä on käytetty, millaisia keskeisiä oivalluksia on

syntynyt , miten työskentely välittömästi vaikuttaa asiakkaan vointiin ja millaisia muutoksia tapahtuu hänen oireissaan ja toimintakyvyssään.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietolähteenä ovat ensisijaisesti asiakkaan tapaamisissa kertomat tiedot ja terapeutin/rekisterinpitäjän omat havainnot. Asiakas itse voi luovuttaa rekisteriin kirjattavaksi omia tietojaan muilta rekisterinpitäjiltä, esimerkiksi aiemmista hoitopaikoista. Asiakkaan suostumuksella voidaan kirjata myös esimerkiksi omaisilta saatuja tietoja.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja ETA:n ulkopuolelle

Potilasasiakirjat ovat salassa pidettäviä. Terveystieteiden ammattihenkilö ei saa ilman potilaan kirjallisesti antamaa lupaa tai lain säätämää syytä antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 13 §). Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella. Salassapitovelvollisuus säilyy myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

Kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt, mukaan lukien itsenäiset ammatinharjoittajat, ovat Lastensuojelulain (417/2007) 25§:n mukaan velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä 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.

Tietoja siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle vain asiakkaan omasta kirjallisesti tehdystä pyynnöstä.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakastietoja saa käyttää ainoastaan Kirjavilla-toiminimellä toimiva ja sen rekisteristä vastaava lääkäri ja taideterapeutti Varpu Rusopuu. Manuaaliset tiedot ja asiakkaan

terapiaprosessin aikana tekemät taidetyöt säilytetään kahden lukon takana olevissa tiloissa.

Sähköisesti tallennettavat tiedot säilytetään tietokoneella, jota ei ole kytketty verkkoon, sekä ulkoisella kovalevyllä. Sekä kone että kovalevy säilytetään kahden lukon takana olevissa tiloissa, ja niillä olevat tiedot suojataan asianmukaisesti niin, että vain Varpu Rusopuulla on pääsy niihin.

9. Asiakkaan informointi

Henkilötietolain (523/1999) mukaan rekisterinpitäjän on pidettävä rekisteriseloste jokaisen saatavilla (10 §). Rekisterinpitäjän on henkilötietoja kerätessään huolehdittava siitä, että rekisteröity voi saada tiedon rekisterinpitäjästä ja tarvittaessa tämän edustajasta sekä henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta (24 §). Tämä tietosuojaseloste on laadittu jokaisen saataville. Tietojen rekisteröinnistä informoidaan asiakasta ensimmäisen käynnin yhteydessä.

10. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Tmi Kirjavillan asiakasrekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Hänellä on myös oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö halutusta tarkistuksesta tai oikaisusta tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle (Varpu Rusopuu). Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa.