

Tietosuojaseloste

Tietosuojalain (1050/2018) mukainen tietosuojaseloste

Psykologipalvelu Sundsten tuottaa potilaslain alaiseen terveydenhuoltoon liittyviä palveluita. Kaikki potilaan hoitoon liittyvät asiakirjat on potilaslain nojalla pidettävä salassa ja niiden luovuttaminen ilman potilaan suostumusta voi tapahtua ainoastaan laissa säädetyissä poikkeustilanteissa. Terveydenhuollon ammattihenkilöllä on lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilöitä koskevan lain mukaan salassapitovelvollisuus työssään saamistaan tiedoista. Kaikkia henkilöasiakkaiden tietoja koskevat lisäksi tietosuojalain mukaiset vaatimukset. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että tietoja voi kerätä vain suunnitelmallisesti ja hyväksyttävään tarkoitukseen.

1. Rekisterinpitäjä

Psykologipalvelu Sundsten, Tallitie 9, 07955 Tesjoki.

Y-tunnus: 3292228-8

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Peter Sundsten

puh. 040 160 7474

peter@psykologipalvelusundsten.com

3. Rekisterin nimi

Psykologipalvelu Sundstenin asiakasrekisteri

4. Rekisterin pitämisen peruste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus laatia ja säilyttää potilasasiakirjoja. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan potilasasiakirjoihin on merkittävä potilaan hoidon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyviä tietoja. Psykologipalvelu Sundstenin asiakasrekisterin tarkoitus on palvella asiakkaan hoidon suunnittelua ja toteuttamista sekä edistää hoidon jatkuvuutta.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- nimi,
- henkilötunnus,
- yhteystiedot,
- käyntipäivämäärät sekä kunkin käynnin kohdalta asiakkaan hoidon tai tutkimuksen kannalta keskeiset tiedot,
- tilattuihin terveydenhuollon palveluihin liittyvät tiedot.

6. Tietolähteet

Tiedot saadaan pääsääntöisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan pyytää myös muista terveydenhuollon yksiköistä, koulusta ja/tai päiväkodista.

7. Tietojen luovutukset

Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta ulkopuolisille. Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan asioita käsitteleville tahoille. Laskutukseen liittyviä tietoja voidaan luovuttaa maksuliikennettä hoitavalle taholle. Tietoja voidaan myös luovuttaa perintätoimistolle erääntyneen saatavan perintää varten.

Tietoja voidaan luovuttaa viranomaisille, jos nämä esittävät Suomen lakiin perustuvan pyynnön tietojen luovutuksesta.

8. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kaikki asiakkaan hoitoon ja tutkimukseen liittyvät tiedot ja asiakirjat ovat potilaslain nojalla salassa pidettäviä. Hoitosuhteet kirjataan word-dokumentille ja tallennetaan salasanalla suojattuna ulkoiselle muistilevyille. Muistilevyä säilytetään lukollisessa arkistokaapissa lukitussa tilassa. Paperiset lomakkeet (mm. kyselylomakkeet, sopimukset ja testipöytäkirjalomakkeet) säilytetään vastaavasti lukitussa arkistokaapissa lukitussa tilassa.

Alihankintana tuotetuissa palveluissa syntyvät tiedot tallennetaan ja säilytetään kyseisen yrityksen tietosuojasuunnitelman mukaisesti. Sovittaessa, voidaan tiedot asiakassuhteen päätyttyä myös siirtää palvelun tilaajan (esim. kunnan tai hyvinvointialueen) arkistoitavaksi.

10. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevia tietoja sekä pyytää oikaisemaan häntä koskevia virheellisiä tai puutteellisia tietoja.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen poistamista, jos tietojen käsittely ei ole tarpeen. Pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti tai sähköpostitse rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). On kuitenkin huomioitava, että rekisterinpitäjällä on potilaslakiin ja kirjanpitolakiin liittyvä lakisääteinen velvollisuus kerätä ja säilyttää tietoja määrätyn ajan.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu tietosuojavaltuutetulle, jos hän kokee, että hänen henkilötietojensa käsiteltäessä rikotaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Dataskyddsbeskrivning

Dataskyddsbeskrivning enligt dataskyddslagen (1050/2018)

Psykologipalvelu Sundsten producerar tjänster som hänför sig till hälso- och sjukvård som omfattas av patientlagen. Alla handlingar som hänför sig till vården av en patient ska med stöd av patientlagen hållas hemliga och utlämnande av dem utan patientens samtycke kan ske endast i de undantagsfall som anges i lagen. En yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården har dessutom enligt lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården tystnadsplikt i fråga om de uppgifter som han eller hon fått i sitt arbete. Alla uppgifter om enskilda klienter omfattas dessutom av kraven i dataskyddslagen. Detta innebär bl.a. att uppgifter kan samlas in endast systematiskt och för ett godtagbart ändamål.

1. Registeransvarig

Psykologipalvelu Sundsten, Stallvägen 9, 07955 Tessjö.
FO-nummer: 3292228-8

2. Kontaktperson i ärenden som gäller registret

Peter Sundsten
tfn 040 160 7474
peter@psykologipalvelusundsten.com

3. Registrets namn

Psykologipalvelu Sundstens klientregister

4. Grunden för registerföringen och syftet med behandlingen av personuppgifter

Enligt lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården är yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården skyldiga att upprätta och förvara journalhandlingar. Enligt lagen om patientens ställning och rättigheter ska i journalhandlingarna antecknas uppgifter som hänför sig till ordnandet, planeringen och uppföljningen av vården av patienten. Syftet med Psykologipalvelu Sundstens klientregister är att betjäna planeringen och genomförandet av klientens vård samt att främja kontinuiteten i vården.

5. Registrets datainnehåll

Registret innehåller följande uppgifter:

- namn,
- personbeteckning,
- kontaktuppgifter,

- datum för besöket samt för varje besök de uppgifter som är centrala med tanke på vården eller undersökningen av klienten,
- uppgifter om beställda hälso- och sjukvårdstjänster.

6. Informationskällor

Uppgifterna fås i regel av klienten själv. Med klientens samtycke kan uppgifter också begäras av andra enheter inom hälso- och sjukvården, skolor och/eller daghem.

7. Utlämnande av uppgifter

Uppgifter lämnas i regel inte ut till utomstående. Med klientens samtycke får uppgifter lämnas ut till de instanser som behandlar klientens ärenden. Uppgifter som hänför sig till faktureringen kan lämnas ut till den aktör som sköter betalningsrörelsen. Uppgifter kan också lämnas ut till indrivningsbyrån för indrivning av en fordran som förfallit till betalning.

Uppgifter får lämnas ut till myndigheter, om de framställer en begäran om utlämnande av uppgifter som grundar sig på finsk lag.

8. Överföring av uppgifter till länder utanför EU

Personuppgifter överförs inte till länder utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

9. Principer för skydd av registret

Alla uppgifter och handlingar som hänför sig till undersökning och vård av klienten är sekretessbelagda med stöd av patientlagen. Vårdrelationerna antecknas i word-dokument och sparas med lösenord skyddade på en extern minnesdisk. Minnesdisken förvaras i ett låst arkivskåp i ett låst utrymme. Pappersblanketter (bl.a. frågeformulär, avtal och testprotokollsblanketter) förvaras på motsvarande sätt i ett låst arkivskåp i ett låst utrymme.

De uppgifter som uppkommer i samband med de tjänster som produceras som underleverantörstjänster lagras i enlighet med företagets dataskyddsplan. Enligt avtal kan uppgifterna efter att klientförhållandet upphört också överföras till den som beställt servicen (t.ex. kommunen eller välfärdsområdet) för arkivering.

10. Inspektionsrätt

Den registrerade har rätt att kontrollera uppgifter om sig själv och begära rättelse av felaktiga eller bristfälliga uppgifter om honom eller henne.

Den registrerade har rätt att begära att uppgifterna raderas, om behandlingen av uppgifterna inte är nödvändig. Begäran ska sändas skriftligen eller per e-post till den registeransvarige. Den personuppgiftsansvarige kan vid behov begära att sökanden styrker sin identitet. Den personuppgiftsansvarige svarar för klienten inom den tid som föreskrivs i EU:s dataskyddsförordning (i regel inom en månad). Det bör dock beaktas att den registeransvarige har en lagstadgad skyldighet i anslutning till patientlagen och bokföringslagen att samla in och bevara uppgifter under en viss tid.

Den registrerade har rätt att anföra klagomål hos dataombudsmannen, om han eller hon upplever att hans eller hennes personuppgifter behandlas i strid med gällande dataskyddslagstiftning.