

TIETOSUOJASELOSTE / SELVITYS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMISTA TERAPIA TAIKAMATOSSA

päivitetty 4.1.2023 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiseksi



Terapia Taikamaton toimintaterapiayrittäjät Tmi Hanna Huhtala, Toimintaterapia Emmi Pajamäki, Toimintaterapia Jutta Koli sekä Terapiapalvelut Hanna Kivekäs muodostavat yhteisvastaanotto Terapia Taikamaton toimintaterapeuttiryhmittymän. Ryhmittymällä on käytössään yhteisrekisteri sähköisessä potilastieto- ja laskutusohjelmassa. Rekisteriin kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Kullakin terapeutilla on ohjelmassa oma toimipiste, jonka rekisterinpitäjänä itse toimii. Ryhmittymän päävastuullinen osapuoli, Toimintaterapia Emmi Pajamäki, toimii yhteyshenkilönä Kelan ja ryhmittymän välillä, hoitaen mm. yhteydenpidon ja kuntoutuspäätösten vastaanottamisen. Tässä yhteydessä ryhmittymän päävastuullinen osapuoli käsittelee asiakkaiden henkilötietoja.

Rekisterin nimi

Terapiapalvelut Hanna Kivekäs, potilastietojärjestelmä ja asiakasrekisteri

Rekisterinpitäjä

Terapiapalvelut Hanna Kivekäs, 2993904-6
Aninkaistenkatu 14 B 10
20100 Turku

Yhteyshenkilö

Hanna Kivekäs
Aninkaistenkatu 14 B 10
20100 Turku
044 9844527
hanna.kivekas@icloud.com

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja perusteet

Asiakasrekisterin tarkoitus on kirjata asiakkaan terapiajaksoon liittyvät keskeiset toimenpiteet ja sisällöt, joiden perusteella seurataan terapian toteutumista ja vaikuttavuutta.

Henkilötietojen käsittely on EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan oikeutettua, kun se on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi (artikla 6, kohta 1c). Terapiatyössä rekisterinpitäjä ja terapiakäyntien sisällön kirjaamista velvoittaa Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista) ja sitä täydentävät asetukset. Kunkin terveydenhuollon toimintayksikön ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee pitää jokaisesta potilaastaan jatkuvaan muotoon laadittua, aikajärjestyksessä etenevää potilaskertomusta (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 9 §). Henkilötietoja käsitellään vain terapiajakson toteuttamiseen liittyen.

Rekisterin tietosisältö ja säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötiedoista tallennetaan asiakkaan nimi ja henkilötunnus, osoitetiedot ja puhelinnumero, tai alaikäisen asiakkaan huoltajan tiedot ja puhelinnumero/t. Tiedot saadaan pääasiassa asiakkaalta/ huoltajalta tai terapiapäätöksestä/maksusitoumuksesta. Mikäli terapiaan lähettävä taho on erikseen pyytänyt luvan tiedonsiirtoon, yhteystiedot voidaan saada myös lähettävältä taholta

(esim. terveyskeskus tai sairaalan poliklinikka). Myönnetystä terapiajaksosta tallennetaan maksajan tiedot, mahdollinen maksusitoumusnumero, päätöksen voimassaoloaika ja myönnetyt terapiakerrat ja niille määritellyt toteutusmuodot (terapiakerran pituus, toteutuspaikat, mahdolliset ohjauskäynnit jne.). Tiedot siirretään maksusitoumuksesta tai terapiapäätöksestä.

Terapiajaksosta kirjataan toteutuneet käynnit, toteutuspaikka sekä käyntien keskeinen sisältö. Terapiakirjaukset siirretään Kanta-arkistoon. Kuhunkin terapiajaksoon kuuluu lisäksi vähintään yksi kirjallinen palaute, eli hoitoyhteenvedo, joka laaditaan ja tallennetaan terapiajakson kirjausten yhteyteen. Kirjausten tiedot perustuvat terapeutin havaintoihin, lisäksi kirjataan niiltä osin asiakkaalta/huoltajalta saatuja tietoja, kuin se on terapiajakson toteutuksen kannalta olennaista. Terapiakirjausten yhteyteen on mahdollista tallentaa liitetiedostona terapiatapaamisella tuotettua tietoa, esim. tavoite- ja arviointilomakkeita. Yhteistyö- ja verkostokäynneiltä kirjataan olennaisin osin muun asiakkaan lähiverkoston (esim. päiväkodin tai koulun henkilökunta) tai hoitoon osallistuvan tahon (esim. lääkäri) antamia tietoja.

Toteutuneista käynneistä luodaan maksavalle taholle laskut, jotka tallentuvat terapiajakson kirjausten yhteyteen. Laskun sisältö perustuu maksavan tahon laskutusvaatimuksiin. Kelan laskut sisältävät käyntitietojen lisäksi asiakkaan nimen, henkilötunnuksen. Hyvinvointialueen laskut eivät sisällä henkilötietoja, vaan ne yksilöidään maksusitoumusnumerolla.

Tietojen vastaanottajat

Sähköinen potilastieto- ja laskutusohjelma vastaanottaa ja käsittelee sähköiseen asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja omassa tietosuojaselosteessaan kuvatulla tavalla. Keskeiset tehtävät ovat tietojen luotettava tallentaminen, sisältäen mm. tarvittavien varmuuskopioiden ottamisen, sekä tietojen poistaminen lakisääteisen säilytysajan jälkeen.

Asiakasrekisteriin kirjatuihin tiedoista välitetään maksavalle taholle terapiapalaute sähköisesti. Sähköisiä välityspalveluita ovat Kelan asiointipalvelu, Kanta-asiointipalvelu sekä hyvinvointialueen palvelu Palse. Arvioivalle taholle, esimerkiksi lääkärille tai toiselle terapeutille, terapiapalaute voidaan toimittaa myös paperitulosteena. Muille tahoille voidaan välittää terapiapalaute asiakkaan/huoltajan erillisellä suostumuksella.

Hyvinvointialueen kustantamien terapiajaksojen terapiakäynneistä luodut laskut välitetään verkkolaskuina. Laskut eivät sisällä henkilötietoja, vaan yksilöintiin käytetään maksusitoumusnumeroa. Kelan terapialaskut välitetään sähköisessä asiointipalvelussa, näissä laskuissa näkyy nimi ja maksusitoumusnumero. Itsemaksavien ja omavastuuosuutta maksavien henkilöiden laskut välitetään laskutusohjelman kautta. Laskut on mahdollista saada tulosteena tai sähköpostilla. Näillä laskuilla näkyy maksajan nimi, osoite, sähköpostiosoite ja käyntipäivät.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Potilasrekisteriin sisältyvät tiedot ovat salassapidettäviä (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku 12 §). Potilasasiakirjojen käsittelyssä tulee noudattaa henkilötietolain 5 §:ssä säädettyä huolellisuusvelvoitetta siten, että potilassuhteen luottamuksellisuus ja potilaan yksityisyyden suoja turvataan. Potilasasiakirjat tulee laatia ja säilyttää sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysaikana.

(Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 3 §.)

Sähköisen rekisterin tietoja säilytetään teknisesti suojattuna. Suojauksesta vastaa sähköinen potilastieto- ja laskutusohjelma. Sähköiseen asiakasrekisteriin kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja säännöllisesti vaihtuvalla salasanalla. Käyttäjäoikeuksilla on rajattu katseluoikeus vain omien asiakkaiden tietoihin.

Pitkäaikaissäilytykseen käytetään erillistä, lukollista paperiarkistoa, missä säilytetään terapiapalautteet, viralliset lomakkeet (esim. arviointilomakkeet), terapiasopimukset ja terapiapäätökset. Asiakaspapereita ei kuljeteta vastaanoton ulkopuolelle. Hävitettävät paperit tuhotaan asianmukaisesti silppuamalla.

Tietojen säilytysaika

Potilasasiakirjojen säilytysajat määritellään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä.

Lähete/hoitoyhteenveto ja lähetteen liiteasiakirjat säilytetään 10 vuotta hoidon päättymisestä. Saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakirjat kuitenkin joko palautetaan lähettäjälle tai säilytetään 2 vuotta lähetteen saapumisesta. Tieto muualle ohjaamisesta ja saapumatta jäämisestä säilytetään 10 vuotta lähetteen saapumisesta. Jäljennökset toisten terveydenhuollon toimintayksiköiden potilasasiakirjoista säilytetään 10 vuotta ko. hoidon päättymisestä. Säilytysajasta voidaan poiketa, jos muiden toimintayksiköiden asiakirjojen sisällöstä on laadittu yhteenveto oman hoitosuunnitelman pohjaksi.

Muut potilasrekisteriin ja arkistoon tallennetut tiedot säilytetään 10 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 100 vuotta potilaan syntymästä ja 10 vuotta hoidon päättymisestä. Tiedonkeruulomakkeet, kuten potilaan itsensä täyttämät esitietolomakkeet voidaan hävittää heti kun käyttötarkoitus on saavutettu ja kun keskeinen tieto on siirretty hoitosuunnitelmaan.

Kirjanpitomateriaalin (laskut) säilytysaika on kirjanpitolain mukaan 6 vuotta.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää virheellisten tietojen oikaisemista ja tarpeettomien tietojen poistamista. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle; tietosuojavaltuutetun yhteystiedot löytyvät osoitteesta tietosuoja.fi: <http://tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/asiointilomakkeet.html>.