

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/99) 10 §**

**Laatimispvm:** 20.5.2018  
**Päivitetty:** 25.9.2019

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi: Puheterapiakeskus TEMPO oy</p> <p>Tempon palveluja tuottavat joko Tempon omat työntekijät tai sen alihankkijoina toimivat ammatinharjoittajat. Ammatinharjoittajat eivät ole työsuhteessa Tempoon.</p> <p>Tempo ja ammatinharjoittajat keräävät toteuttamistaan terveydenhuollon palveluista tiedot ja asiakirjat Tempon potilasrekisteriin. Tempon potilasrekisterin rekisteriseloste kertoo mm. rekisteröivästä tiedoista ja tietojen käytöstä sekä niiden poistamisesta potilaslain mukaisesti. Ammatinharjoittajien rekisteriselosteet saa ammatinharjoittajalta.</p> <p>Yrityksen alihankkijoina toimivat itsenäiset ammatinharjoittajat Puheterapeutti Karin Routamo-Jaatela, p. 040 5345540, y-tunnus 1382407-6</p> <p>Osarekisterinpitäjä: Puheterapiakeskus TEMPO oy:llä on sopimus terapian laskutuspalvelusta. Laskutukseen liittyvä osarekisteriä ylläpidetään osana TEMPON rekisteriä.</p> <p>Yhteystiedot Käyntiosoite: Reviisorinkatu 3, 02770 Espoo info@tempokeskus.fi verkkosivu: tempokeskus.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Nimi Salla Pohja</p> <p>Yhteystiedot Reviisorinkatu 3, 02770 Espoo salla@tempokeskus.fi 050-5773679</p>
3. Rekisterin nimi	Puheterapiakeskus TEMPO oy:n potilasasiakirjat
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Tempon ja sen alihankkijoiden puheterapia- ja sopeutumisvalmennuskurssi-asiakkaiden tutkimuksen ja hoidon suunnittelusta ja toteutuksesta kertyneiden tietojen kerääminen ja säilyttäminen terveydenhuollon palveluja koskevan lakisäätteen mukaisesti. Rekisteritietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin eikä henkilötietoja käytetä asiakkaiden profiloimiseen. Mahdolliseen markkinointiin (esim. vertaistukikahvilatoiminta tietyille asiakasryhmille) pyydetään erillinen kirjallinen lupa.</p> <p>Markkinointiviestit voi peruuttaa sähköpostilla tai pyytämällä terapeutilta poistoa sähköpostilistalta.</p>

	<p>Asiakasta/rekisteröityä informoidaan hänen oikeuksistaan, joita ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tarkastusoikeus ja oikeus tiedon korjaamiseen</li> <li>- tarkastus- ja korjausoikeuden käyttämisen maksuttomuus</li> <li>- suostumus asiakasrekisteritietojen luovuttamiseen</li> <li>- oikeus kieltää tietojen luovuttaminen</li> </ul> <p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja organisointi: Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla, joka on osoitettava rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa rekisteriasioista vastaava henkilö. Asiakkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin asiakastietoihin ja pyynnöstä saada niistä kirjallinen jäljennös.</p> <p>Korjauspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan pyynnön tekemisen yhteydessä. Korjauspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilörekisteriin kerätään vain asiakkaan tutkimuksen, hoidon suunnittelun ja toteutuksen kannalta tarpeellisia ja välttämättömiä tietoja, kuten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>- asiakkaan nimeämä yhteyshenkilö, alaikäisen huoltaja</li> <li>- hoidon kannalta välttämättömät terveydentilätiedot, kuten sairaskertomus tai potilaskortti, muiden sosiaali- ja terveydenhuollon tai sairaanhoidon yksiköiden laatimat asiakirjat ja kuntoutussuunnitelmat</li> <li>- esitiedot, kuntoutusjakson käyntitiedot kirjauksineen, mahdolliset video- ja äänitallenteet</li> <li>- ajanvaraustiedot</li> <li>- hoitoa koskevat laskutustiedot</li> </ul> <p>Potilastietojen säilytysajat on määritelty Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista: Noudatamme asetusta potilasasiakirjoista. Sosiaali- ja terveysministeriön päätöksen mukaisesti säädetään potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992 annetun lain (785/1992) 12 §:n 2 momentin ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007 annetun lain (159/2007), sellaisena kuin niistä on ensin mainittu laissa 653/2000, nojalla: <a href="http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298">http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298</a> Säilytysajat ovat tarkistettavissa asetuksen liitteestä <a href="http://www.finlex.fi/data/sdliite/liite/5678.pdf">http://www.finlex.fi/data/sdliite/liite/5678.pdf</a></p> <p>Pääsääntöisesti potilastietoja säilytysaika on 12 vuotta potilaan kuolemasta, tai jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas: asiakkaan/yhteyshenkilön ilmoittamat tiedot Hoitohenkilökunta: tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot. Asiakkaan suostumuksella kuntoutussuunnitelman laatijalta/hoitavalta taholta tai maksajataholta</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto	<p>Rekisteritietoja luovutettaessa noudatetaan henkilötietolakia lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92) 13§, muut 653/2000 ja asiakkaan kanssa tai alaikäisen huoltajien kanssa tehtyä terapiasopimusta/suunnitelmaa.</p>

<p>EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja luovutetaan vain lakiin perustuen tai luvallanne. Tietoja käsitellään vain hoitosuhteeseen liittyvinä.</p> <p>Jatkohoitotilanteessa asiakkaan potilasasiakirjoihin merkityllä suostumuksella voidaan luovuttaa tietoja potilaan yksilöimälle toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle. Asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lainsäädännön perusteella voidaan luovuttaa tietoja vakuutusyhtiölle.</p> <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</p> <p><b>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</b></p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Asiakastietoja ei luovuteta sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää vain hoidon toteutukseen osallistuvat ja ne säilytetään lukitussa kaapissa, johon pääsevät TEMPO:n palveluja tuottavat puheterapeutit.</p> <p>Keskusteluterapian potilastiedot tallennetaan lain mukaisesti paperisena.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Puheterapian ja sopeutumisvalmennuksen potilastiedot tallennetaan sähköisesti. Kaikki sähköisesti tallennettava asiakastieto on Diarium-potilastietojärjestelmässä. Diariumiin kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Liikennöinti työntekijän työaseman ja potilastietojärjestelmän välillä on salattu. Diariumin käyttöoikeudet on rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain hänen työnsä kannalta oleelliseen tietoon. Tiedot Diariumista siirtyvät kansalliseen terveystietokantaan OmaKantaan.</p> <p>C. Laskutustiedot osarekisterissä</p> <p>Laskutuksen tiedot säilytetään vain Diarium-potilastietojärjestelmässä. Laskuttajan käyttöoikeus on rajattu siten, että käytössä ovat vain laskutuksen kannalta oleelliset tiedot.</p>
<p>9. Rekisteritoiminnan päättäminen</p>	<p>Yritys vastaa rekisterin säilyttämisestä potilasasiakirjojen hävittämiseen saakka.</p>

