

## Tietosuojaseloste

Minulle on tärkeää suojata asiakkaideni yksityisyyttä, ja noudatan toiminnassani aina ajantasaisia lakeja ja asetuksia asiakastietojen keräämisen, säilyttämisen ja arkistoinnin suhteen. Olen valinnut puhua asiakkaista potilaiden sijaan, mutta mitä määräyksissä puhutaan potilaista koskee myös minun vastaanotollani tehtävää asiakastyötä.

### 1. Rekisterinpitäjä

Osteopaatti Iida Salo  
Puutarhakatu 45, 20100 Turku  
0442970377  
osteopatiaiidasalo@gmail.com

### Yrityksen yhteyshenkilö

Iida Salo  
Yhteystiedot samat kuin yllä

### 2. Rekisterin nimi

Asiakastietorekisteri

### 3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Asiakkaalta kerätään tietoa sekä paperisella esitietolomakkeella että vastaanotolla haastatteleamalla. Tietoja kerätään hoidon suunnittelun, arvioinnin ja toteutuksen sekä jatkohoidosta päättämisen ja muiden hoitoon liittyvien seikkojen osalta. Lisäksi tietoja kerätään laskutusta varten.

Tietojen keräämisen tavoitteena on taata turvallista, laadukasta ja suunnitelmallista hoitoa jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti.

Paperinen esitietolomake skannataan sähköiseen potilastietojärjestelmään, jonka jälkeen alkuperäinen lomake tuhoetaan tietoturvalisellä tavalla yksilön yksityisyyttä vaarantamatta. Ennen tuhoamista lomakkeet säilytetään tietoturvalisellä tavalla.

Terveystietojen ammattihenkilönä minulla on lakisääteinen velvollisuus kirjata jokaisen asiakkaan tiedot ja hoitoon liittyvät käyntikohtaiset kirjaukset, joten asiakkaaksi tuleminen ehtona on suostuminen tietojen kirjaamiseen. Tietoja ei käsittele muut kuin minä.

Mikäli vastaanottotilanteessa on mukana opiskelija, informoidaan siitä etukäteen aina asiakasta ja asiakkaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä opetustilanteeseen osallistumisesta. Vastaanottotilanteessa opiskelijaa sitovat samat lakisääteiset salassapitovelvollisuudet ja vastuut kuin muitakin terveydenhuollon ammattihenkilöitä, eikä hän saa luovuttaa vastaanotolla kohtaamiaan arkaluontoisia tietoja ulkopuolisille.

### 4. Mitä kirjataan – rekisterin sisältö

Asiakastietoihin kirjattavista tiedoista määrätään muun muassa laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista.

Esitietolomakkeessa kysytään asiakkaan

- yksilöinnin vuoksi:
  - nimi
  - henkilötunnus
- yhteystiedoista:
  - osoite
  - puhelinnumero
  - sähköpostiosoite

- sekä muita terveystietoja jotka voivat vaikuttaa hoidon turvalliseen, yksilölliseen suunnitteluun ja toteutukseen.

Asiakkaan käyntitietoihin kirjataan

- Anamneesi (esitiedot)
- Hoitosuunnitelma ja osteopaattinen päättely
- Hoidon toteutukseen liittyvät tiedot
- Arviointi
- Jatkohoidon tarpeen arviointi
- Mahdolliset etäkontaktit (kuten puhelut) niiltä osin kuin ne ovat oleellisia hoidon kannalta
- Sekä muut mahdolliset vastaanotolla olennaisiksi osoittautuvat tiedot tai kopiot (asiakkaan luvalla) asiakkaan mukanaan tuomista asiakirjoista

Sähköisessä kirjaamisjärjestelmässä on sähköinen ajanvarauskalenteri, jonka pakollisina tietoina ovat asiakkaan nimi sekä puhelinnumero.

Alaikäisten osalta ensimmäisellä käynnillä pyydetään myös huoltajan suostumus hoitoon sekä kirjataan ylös huoltajan yhteystiedot.

Mistä tiedot saadaan?

Pääsääntöisesti asiakkaan tiedot saadaan asiakkaalta itseltään. Mikäli asiakas ei itse pysty vastaamaan esitettyihin kysymyksiin tai kyseessä on alaikäinen asiakas voidaan tietoja saada huoltajalta, muulta edunvalvojalta tai asiakkaan luvalla häntä hoitavalta hoitohenkilökunnalta. Lisäksi tiedonlähteinä voi olla asiakkaan tuomat asiakirjat tai tutkimustulokset, joita tallennetaan järjestelmään asiakastietojen liitteeksi niiltä osin kuin ne ovat olennaisia hoidon toteuttamisen ja suunnittelun kannalta, ja liittäminen tehdään aina asiakkaan luvalla.

Käytössäni oleva nettiajanvarausjärjestelmä on osa potilastietojärjestelmää eivätkä tiedot näy ulkopuolisille.

## 5. Rekisterin suojaaminen

Asiakastietojen käsittelyä ohjaa huolellisuus- ja täsmällisyysperiaatteet. Käytössäni on A-luokan tietojärjestelmän vaatimukset täyttävä potilastietojärjestelmä, jolle on tehty ulkoinen tietoturva-auditointi. Auditoinnissa saatu sertifikaatti on voimassa määräajan, joten auditointi toistetaan tasaisin väliajoin.

Yrityksen käytössä olevat laitteet on suojattu erilaisin keinoin ulkopuolisen käytön ehkäisemiseksi.

Manuaalinen esitietolomakeaineisto säilytetään tietoturvallisesti ennen tuhoamista.

Kaikki kerätty tieto on lähtökohtaisesti salassapidettävää materiaalia.

## 6. Asiakastietojen säilyttäminen

Asiakastietoja säilytetään kuten niistä on laeissa ja asetuksissa määritetty. Asiakkaalla on aina oikeus tarkistaa mitä hänestä on kirjattu ja tarvittaessa pyytää korjausta mikäli huomaa virheellisiä tietoja. Pyynnöt korjauksista tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle.

Mikäli rekisterinpitäjän toimista on valitettavaa, asiakas voi olla yhteydessä omien oikeuksiensa osalta potilasasiamieheen (<https://potilasasiamies.fi/>) tai tietosuojavaltuutettuun (<https://tietosuoja.fi/etusivu>).

## 7. Muuta huomioitavaa

Yrityksen kirjanpidon osalta kirjanpitoaineistoon pääsee käsiksi ainoastaan yrityksen kirjanpitäjä. Kirjanpitäjän ja yrityksen välillä on voimassa salassapitovelvollisuus eikä kirjanpitäjä pääse mihinkään asiakastietojärjestelmän yksilöllisiin tietoihin käsiksi.

Markkinoinnin osalta pyydän ystävällisesti tutustumaan tekemääni selosteeseen siitä, mitä ja miten tietoja kerätään markkinointia varten.

Tekstiviestit, sähköpostit, Facebook-viestit tai muut suojaamattomassa yhteydessä käydyt keskustelut käydään yleisellä tasolla. Heikon tietoturvan vuoksi arkaluontoisia asioita ei niiden välityksellä voida käsitellä. Asiakkaana voit edelleen itse lähettää mitä tahansa tietojasi minulle päin mikäli koet viestijärjestelmän tietoturvan riittäväksi, mutta koska jo tieto mahdollisesta asiakkuudesta voidaan katsoa arkaluontoiseksi tiedoksi käydään jatkokeskustelut puhelimitse.

Sähköpostitse voidaan lähettää lasku tai kuitti asiakkaalle potilastietojärjestelmän kautta.