

Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi	Jalkahoitola Tasapaino
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Jalkahoitola Tasapaino
	Osoite: Pellonpääntie 6 c 22 40820 Haapaniemi
	Muut yhteystiedot: puh 0408615176
5. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on	Nimi:
	Osoite:
	Muut yhteystiedot:
8. Henkilötietojen käsittelijät	Nimi: Laskenta Sarit Oy, Sari Järvinen Tourukatu 25 D 50 puh 050 3719 722
9. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Johanna Heikkinen
	Puhelin: 0408615176
	Sähköposti: johannarahkonen@hotmail.com
12. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava	Nimi: Johanna Heikkinen
	Puhelin: 0408615176
	Sähköposti: johannarahkonen@hotmail.com
15. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	<ul style="list-style-type: none"> • asiakassuhteen hoitaminen ja kehittäminen sekä ajanvaraustoiminta • palvelun toteuttaminen • jatkohoidon suunnittelu ja toteutus • asiakaspalvelun ja liiketoiminnan kehittäminen • tietoja ei käytetä markkinointiin Rekisterin käsittelijä: <ul style="list-style-type: none"> • asiakassuhdetta koskevat tiedot, kuten laskutus- ja maksutiedot
16. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)	<ul style="list-style-type: none"> • yhteystiedot, kuten nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköposti-osoite, kotikunta (timmerajanvarausjärjestelmä)

	<ul style="list-style-type: none"> • kriittiset tiedot (esim sairaus, lääkitys, allergiat) manuaalinen hoitolomake. • ikä, henkilötunnus, sukupuoli, omaisten yhteystiedot • alaikäisen potilaan osalta huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot. • mahdolliset luvat ja suostumukset
<p>17. Mistä henkilötiedot saadaan?</p>	<p>Asiakasta koskevat tiedot saadaan asiakkaalta itseltään, omaisilta tai muulta hoitavalta taholta suullisesti tai puhelimitse. Perustiedot, nimi, puhelinnumero ja osoite tallentuvat timma-ajanvarausjärjestelmän kautta asiakkaan tai omaisen itse ne sinne syötettyään. Puhelimitse varatun ajan tiedot yrittäjä tallentaa tiedot timma-ajantavaruserjestelmään.</p> <p>Manuaalisesti kirjatut hoidonsuunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin liittyvät tiedot syntyvät annetun palvelun aikana asiakkaan kanssa yhteisymmärryksessä. Laskutus ja maksutiedot kulkevat Fennoa-kirjanpito-ohjelman kautta kirjanpitäjälle, joka tässä lomakkeessa on mainittu, kohdassa 4. Tilitoimisto Laskenta Sarit Oy ja Fennoa vastaavat omilla tietosuojaa-asetuksillaan tietoturvasta. Maksupäätetapahtumat SumUp-maksutapaprosessin kautta, joiden tietoturvasta vastaa SumUp.</p>
<p>18. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit</p>	<p>Tarpeettomiksi käyneet tiedot hävitetään turvallisesti. Potilasasiakirjoja säilytetään niin kauan, miten on laissa säädetty: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista sekä Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista. Manuaaliset potilastiedot hävitetään asiakkaan sitä pyytäessä tai viimeistään asiakkuuden loputtua. Potilasasiakirjat hävitetään paperisilppurissa. Ajanvarausjärjestelmään tallennetut tiedot poistetaan asiakkaan sitä pyytäessä.</p>
<p>19. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)</p>	<p>Manuaaliset potilasasiakirjat luovutetaan vain asiakkaan sitä pyytäessä ja asiakas voi itse ne eteenpäin halutessaan luovuttaa. Yrittäjä ei luovuta asiakirjoja eteenpäin. Sähköiseen Timma-ajanvarausjärjestelmään tallennettuja tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Yrittäjä on vastuussa siitä, että ajanvarausjärjestelmän tietosuojaa ja -turvallisuus ovat kunnossa. SumUp-maksutapaprosessi käyttää tiukkoja turvallisuusstandardeja, eikä tietoja</p>

	luovuteta kolmannelle osapuolelle.
20. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei missään tapauksessa siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
21. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka - Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa	A. Manuaalinen aineisto Jos rekisterissä syntyy manuaalista aineistoa, sen suojausta voidaan kuvata maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. Manuaaliset salassa pidettävät paperimuotoiset potilasasiakirjat säilytetään lukitussa arkistokaapissa yrittäjän kotona. Potilasasiakirjoihin on pääsy vain yrittäjällä.
	Osoite: Pellonpääntie 6 c 22 40820 Haapaniemi
	B. Sähköiset aineistot Sähköisesti kirjataan asiakkaan perustiedot Timma-ajanvarausjärjestelmään. Tietoturvallisuudesta vastaa Timma. Rekisteriin kerätään asiakkaan ajanvarauksen yhteydessä luovuttamat henkilötiedot, joita katsotaan tarvittavan asiakassuhteen asianmukaiseen hoitamiseen. Henkilötietojen luovuttamisessa noudatetaan kaikissa tilanteissa lainsäädäntöä. Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille, ellei yrittäjä siirry harjoittamaan elinkeinoaan ulkopuolisen liikkeen alaisuuteen. Edellä sanotussa tilanteessa siirtyvälle rekisterinpitäjälle voidaan luovuttaa kopio asiakasrekisteristä, jotta rekisterinpitäjä pystyisi myös jatkossa palvelemaan kanta-asiakkaitaan asianmukaisesti. Lähtökohtaisesti ainoastaan yrittäjillä on pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin. Lisäksi Timma Oy:n työntekijöille ja Timma-palvelun muille tietojenkäsittelijöille voi syntyä peruste käsitellä manuaalisesti rekisterin henkilötietoja, jotta Timma-palvelu voidaan tarjota yritykselle ja sen asiakkaille asianmukaisella tavalla. Timma Oy:n työntekijät ja Timma-palvelun muut tietojenkäsittelijät ovat sitoutuneet salassapitovelvoitteisiin, joilla suojataan asiakkaan henkilötiedot lain edellyttämällä tavalla. Lisäksi henkilötietoja voidaan luovuttaa lakien mukaisesti viranomaisille niin pyydettyäessä. Rekisteri on tallennettu ja suojattu siten, ettei asiaankuulumattomilla tahoilla ole pääsyä rekisteritietoihin. Asiakkaalla on oikeus saada

	<p>tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Yrittäjän on samalla ilmoitettava rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Henkilö, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö yrittäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>C. Sumup-maksutapahtumaprosessiin liittyvät palvelut suojataan tiukimpia turvallisuusstandardeja käyttäen. (PCI-DSS, SSI, TLS, PGP). Tietoturvallisuudesta vastaa Sumup. Järjestelmät ovat yrittäjän tietokoneella, joka on suojattu salasanoin. Järjestelmät ovat edelleen suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka ovat vain yrittäjän tiedossa. Tietokone on suojattu virustorjuntaohjelmin. Järjestelmät ovat myös yrittäjän puhelimessa, jota käytetään vain yrityksen asioihin ja siihen pääsy on vain yrittäjällä itsellään. Puhelin on suojattu virustorjuntaohjelmin ja puhelimelle kirjautuminen vaatii salasanan.</p> <p>Osoite:</p>
<p>25. Rekisteröidyn oikeudet</p> <ul style="list-style-type: none">- Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuojasetuksen rekisteröidylle tarkoitettuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin EU 2016/679:n 15. artikla Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihin ilmaiseksi. Pyyntö tehdään suullisesti. Rekisteröidyn halutessa, tiedot voidaan toimittaa myös sähköisessä muodossa, jolloin rekisteröity itse kantaa vastuun vastaanottavien laitteiden tietoturvasta.</p> <p>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artikla Asiakkaalla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomiselle.</p> <p>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artikla Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset tiedot. Tietojen päivittämisen/korjaamisen pyyntö voi tapahtua suullisesti tai kirjallisesti. Nimi- ja yhteystietojen päivittämistä voidaan vaatia</p>

suullisesti.

D. Oikeus poistaa tiedot

EU 2016/679:n 17. artikla

Asiakas voi pyytää tietojensa poistamista Timma-ajanvarausjärjestelmästä tai manuaalisesta potilasrekisteristä. Tietojen poistamista pyydetään ottamalla yhteys rekisterinpitäjään. Tiedot poistetaan seitsemän arkipäivän sisällä kaikista pyydetyistä rekistereistä, kun erillistä syytä tietojen säilyttämiseksi ei ole. Manuaalinen materiaali poistetaan silppurissa.

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU 2016/679:n 20. artikla

Asiakas voi pyytää tietojen siirtoa toiselle rekisterinpitäjälle. Tiedot voi siirtoa varten pyytää itselle tai siirrettäväksi suoraan toiselle rekisterinpitäjälle, jos se on teknisesti mahdollista. Tietojen siirtoa koskeva pyyntö tulee esittää kirjallisena rekisterinpitäjälle.