

## TIETOSUOJASELOSTE 28.9.2022 – RENTOSYKE

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukainen rekisteröidyn informointi.

### 1. Rekisterinpitäjä ja yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Rekisterinpitäjä: Rentosyke, Y-tunnus 2610322-7, [www.rentosyke.fi](http://www.rentosyke.fi)  
Rentosyke on ammatinharjoittajana toimivan fysioterapeutti Hannele Laitisen toiminimi.  
Postiosoite: Rastitie 16, 04300 Tuusula  
Yhteyshenkilö: Tietosuojavastaava Hannele Laitinen  
Puhelin: 050 533 0209  
Sähköposti: [hannele.laitinen@rentosyke.fi](mailto:hannele.laitinen@rentosyke.fi)

2. Rekisterin nimi: Rentosykkeen asiakasrekisteri.

### 3. Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) mukaiseen velvoitteeseen ylläpitää asiakasrekisteriä. Potilastiedot ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden piirissä (Potilaslaki 13 §, 14 § ja rikoslain 38 luvun 1 § ja 2 §).

Rekisterin käyttötarkoitus on asiakassuhdetietojen, asiakaskäyntien ja asiakaspalautteiden dokumentointi sekä palvelujen laskutus. Asiakastietoja käytetään yrityksen palveluiden markkinointiin (sähköinen suoramarkkinointi edellyttää erillistä suostumusta), yrityksen oman toiminnan seurantaan ja tilastointiin.

### 4. Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisterissä käsitellään rekisteröidyn asiakkaan henkilö- ja yhteystietoja sekä muita palvelutapahtumaan liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat rekisteröidyn asiakkaan:

- etu- ja sukunimi,
- henkilötunnus,
- osoite, kotikunta,
- puhelinnumero,
- muut palvelutapahtuman järjestämiseen tarvittavat yhteystiedot kuten yhdyshklö tai lähiomainen, omalääkäri, omahoitaja tms.,
- palvelutapahtumaan liittyvät tiedot eli hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytetyt, saapuneet ja laaditut asiakirjat ja tallenteet kuten lähete, maksusitoumus, lääkinnällisen kuntoutuksen asiakirjat, hoito- ja tutkimustiedot, käyntikertojen sisältö, tutkimuslomakkeet, kotiharjoitteluohjeet, valokuvat, videot ja fysioterapiapalautteet,
- tarvittavat laskutustiedot kuten laskutusosoite, asiakkaan nimi ja syntymäaika, maksusitoumuksen nro, käyntikerrat ja käyntipäivämäärät.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä, EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) ja Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 § (785/1992).

### 5. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteröidyltä asiakkaalta saadut tiedot. Rekisteröidyn asiakkaan suostumuksella hänen omaisiltaan, lähipiiriltään tai hoitavilta henkilöiltä ja yksiköiltä kuten omalääkäri, sairaanhoitaja, henkilökohtainen avustaja, palvelutalon henkilökunta tms. saatavat tiedot.

Rekisteröidyn asiakkaan toimittamat paperiset asiakirjat kuten lääkärin lausunnot, muut terveydentilaa koskevat selvitykset, fysioterapialausunnot tai muiden terapioiden lausunnot.

Yhteistyötahojen ja lähettävien tahojen kuten Kela, HUS, kuntien lääkinnälliset kuntoutukset, vakuutusyhtiöt tms. kautta saatavat tarpeelliset tiedot ja asiakirjat.

## 6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Tiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä käsitellään vain hoitosuhteeseen liittyvinä. Lupa luovutukseen pyydetään rekisteritietolomakkeella hoitajakson alkaessa. Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaalle itselleen, hoitajakson/lahetteen antaneelle taholle ja maksavalle taholle kuten Kela, HUS, kuntien lääkinälliset kuntoutukset, vakuutusyhtiöt tms. Tietoja voidaan luovuttaa rekisteröidyn asiakkaan pyynnöstä tai hänen luvallaan myös muille asiakkaan hoidosta vastaaville tahoille kuten toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle. Tietoja luovutetaan vain lakiin perustuen tai asiakkaan suostumuksella.

**7. Tietojen siirrot EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle:** Tietoja ei siirretä.

**8. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi:** Ei tehdä.

## 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja ammatinharjoittajaa sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tietoja saavat ilman rekisteröidyn asiakkaan suostumusta käyttää tai käsitellä vain ammatinharjoittajan toimeksiannosta asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt, joita sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

### 9.1. Manuaalinen aineisto

Rentosykkeen rekisteri on manuaalinen paperiarkisto. Rekisterin tiedot säilytetään lukitussa kaapissa ja arkistoidaan arkistolain ja arkistoasetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin. Laskut lähetetään postin kautta paperisina tai annetaan asiakkaille. Asiakkaan toiveesta lasku voidaan lähettää hänen sähköpostiinsa pdf -tiedostona. Sähköpostin kautta lähetetty lasku poistetaan lähetyksen jälkeen. Laskut arkistoidaan kirjanpitolomakkeeseen.

### 9.2. Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Rentosykkeellä on käytössä tietokone ja älypuhelin, joita käyttää vain ammatinharjoittaja, fysioterapeutti Hannele Laitinen. Älypuheliimeen kirjautuminen edellyttää suojakuvio ja tietokoneeseen kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan kautta. Laitteiden käyttö on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja tietoturva-asiat ovat ajan tasalla.

Rentosykkeen tiedot on varmuuskopioitu kahdelle ulkoiselle irtokovalevyille, joita säilytetään lukitussa kaapissa. Rekisteröidyn asiakkaan sähköiset tiedostot toimivat hoitajakson ajan työtiedostoina. Hoitosuhteen päättyessä ja pidemmällä hoitajaksoilla eli puolivuositain tiedostot tulostetaan paperiarkistoon. Hoitosuhteen päättyessä sähköiset työtiedostot poistetaan tietokoneelta ja ulkoisilta kovalevyiltä. Asiakkaan toiveesta lasku voidaan lähettää hänen sähköpostiinsa pdf -tiedostona. Sähköpostin kautta lähetetty lasku poistetaan lähetyksen jälkeen.

## 10. Tietojen säilytysaika

Potilastietoja säilytetään lainmukaisesti. Sosiaali- ja terveysministeriön päätöksen mukaisesti säädetään potilaan asemasta ja oikeuksista 17. päivänä elokuuta 1992 annetun lain (785/1992) 12 §:n 2 momentin ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9. päivänä helmikuuta 2007 annetun lain (159/2007), sellaisena kuin niistä on ensin mainittu laissa 653/2000, nojalla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298>

Potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sisältävät asiakirjat säilytetään asetuksen mukaisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. Potilasasiakirjojen säilytysajat ovat tarkemmin eriteltyinä potilasasiakirja-asetuksen liitteessä: <http://www.finlex.fi/data/sdliite/liite/5678.pdf>

## 11. Rekisteröidyn asiakkaan oikeudet

Tietosuojaoikeudet auttavat rekisteröityä asiakasta hallitsemaan tietojään.

### **11.1. Tarkastusoikeus**

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus saada hänestä kerätyt ja käsitellyt tiedot nähtäville ja halutessaan myös kirjallisena. Tarkastuspyyntö esitetään rekisterin yhteyshenkilölle suullisesti tai kirjallisesti. Pyyntö tulee käydä ilmi: mitkä tiedot asiakas haluaa tarkastaa, kaikki tiedot vai tiedot tietyltä ajanjaksolta, missä muodossa asiakas haluaa tiedot tarkastaa (katsominen/kirjallisena), asiakkaan nimi ja puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

### **11.2. Oikeus vaatia tietojen korjaamista**

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus vaatia rekisteriin tallennetun virheellisen tiedon korjaamista tai poistamista. Rekisteröidyllä ei ole oikeutta kieltäytyä potilaslain edellyttämien henkilötietojen antamisesta tai vaatia näiden tietojen poistamista. Korjaamisvaatimus tehdään kirjallisena rekisterin yhteyshenkilölle. Pyyntö tulee käydä ilmi: oikaistava tieto sanatarkasti, ehdottamasi muutos sanatarkasti, perustelut ehdottamillesi muutoksille, nimesi, puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

### **11.3. Oikeus vastustaa tai rajoittaa tietojen käsittelyä**

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista tai vastustamista. Pyyntö tietojen käsittelyn rajoittamisesta tai vastustamisesta tehdään kirjallisena rekisterin yhteyshenkilölle. Pyyntö tulee käydä ilmi: haluaako asiakas rajoittaa vai vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, perustelut käsittelyn rajoittamiselle tai vastustamiselle, asiakkaan nimi ja puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

### **11.4. Poisto-oikeus**

Potilastietojen säilytys perustuu lakiin, jonka vuoksi rekisteröidyllä asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia potilastietojen poistamista.

### **11.5. Oikeus siirtää tiedot toiselle rekisterin pitäjälle**

Potilastietojen käsittely perustuu lakiin, ei suostumukseen, joten rekisteröidyllä asiakkaalla ei ole oikeutta siirtää potilastietoja järjestelmästä toiseen.

### **11.6. Valitusoikeus**

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity asiakas kokee, että tietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Suomessa toimivaltainen valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu. Jos haluat käyttää oikeuksiasi, ole aina ensin yhteydessä tietojasi käsittelevään rekisterinpitäjään eli ota yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kts. kohta yksi (1). Rekisterin yhteyshenkilö vastaa yhteydenottoon ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Ota yhteyttä tietosuojavaltuutettuun vasta sitten, jos rekisterinpitäjä kieltäytyy pyynnöstäsi eikä kieltäytymiselle ole mielestäsi perusteita. Tietosuojavaltuutetun toimisto, [www.tietosuojafi.fi](http://www.tietosuojafi.fi)

## **12. Yhteydenotot rekisteriin liittyvissä asioissa**

Kaikki tätä tietosuojaselostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnot tulee esittää kohdassa yksi (1) nimetyille yhteyshenkilöille.