



## **Rekisteri- ja tietosuojaseloste**

Tämä on Terapiayhdistys Sateenkaari ry (1464084-2) EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 01.05.2018. Viimeisin muutos 07.02.2024.

### **1. Rekisterinpitäjä**

Terapiayhdistys Sateenkaari ry (1464084-2)  
Lasten ja nuorten terapia-asema Sateenkaari  
Peltolantie 2a  
20720 Turku  
02-277 0030, [toimisto@terapiasateenkaari.fi](mailto:toimisto@terapiasateenkaari.fi)  
[www.terapiasateenkaari.fi](http://www.terapiasateenkaari.fi)

### **2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö**

Eija Tikakoski, toiminnasta vastaava johtaja, 050-5725624, [eija.tikakoski\(a\)terapiasateenkaari.fi](mailto:eija.tikakoski(a)terapiasateenkaari.fi)  
Elina Suominen, tietosuojavastaava, 040-7496158, [elina.suominen\(a\)terapiasateenkaari.fi](mailto:elina.suominen(a)terapiasateenkaari.fi)

### **3. Rekisterin nimi**

Terapiayhdistys Sateenkaari ry:n asiakasrekisteri  
Terapiayhdistys Sateenkaari ry:n terapiapalveluiden laskutusrekisteri  
Henkilötietojen käsittelyssä voidaan käyttää ulkopuolisia palveluntarjoajia

### **4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on:

- terapiasitumus, jossa rekisteröity tai hänen laillinen edustajansa on osapuolena
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (1992/785)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (2023/703)
- yhdistyksen kannatusjäsenrekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on:

- yhteydenpito asiakkaisiin, asiakassuhteen ylläpito, asiakkaan tutkimuksen ja hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta
- rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu
- terapiapalveluiden laskutustietojen käsittely
- yksityisestä terveydenhuollosta annettujen säädösten ja määräysten toteuttaminen
- kannatusjäsenien laskutus ja toiminnasta tiedottaminen postitse

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

## 5. Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:

- nimi
- henkilötunnus
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- alaikäisen asiakkaan huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Kuntoutuksen kannalta oleelliset perustiedot ja yhteystahot:

- tutkimustiedot
- hoitotiedot
- terapiasitoumuksessa yksilöidyt tiedot
- terapiamuistiinpanot
- arviointi- ja kuntoutuspalautteet
- harjoituspäiväkirja
- valokuvat ja videot
- kuntoutustyöryhmä
- päivähoito, koulu, asuinympäristö, työpaikka

Laskutus:

- asiakkaan nimi
- henkilötunnus
- laskutusosoite
- maksusitoumusnumero
- terapioiden käyntikerrat ja päivämäärät

Kannatusjäsenrekisteri:

- nimi
- osoite

Tietojen julkisuus ja salassapidettävyys: rekisterin tiedot ovat salassapidettäviä (Potilaslaki 13 §, 14 § ja rikoslain 38 luvun 1 ja 2 §).

Lait: Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992).

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan:

- asiakkaalta ja hänen huoltajaltaan asiakastapaamisissa, sopimuksissa, puhelimitse
- asiakkaan tai hänen huoltajansa suostumukselta asiakkaan omaisilta, muilta kuntouttajilta, muista hoito- ja kuntoutusyksiköistä, päiväkodista, koulusta, asumisyksiköstä, työpaikasta saadut tiedot
- tutkimusyksiköistä ja Kelasta saatavat tiedot (esim.kuntoutussuunnitelmat ja kuntoutuspäätökset)
- tutkimusten, hoidon ja kuntoutuksen yhteydessä muodostuneet tiedot

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Potilastiedot ovat salassapidettäviä, eikä niitä siten luovuteta ulkopuolisille ilman lakiin perustuvaa syytä tai asiakkaan suostumusta. Asiakkaasta ei kerätä muita tietoja kuin potilastiedot. Kuntoutustyöryhmälle ja maksavalle taholle luovutetaan kuntoutuspalaute, mutta muuten tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Potilastiedot tallennetaan lakisääteiseen kansalliseen Kanta-arkistoon, josta ne ovat luettavissa Omakanta-palvelun kautta. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

## 8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työkuvaan se kuuluu. Terapiayhdistyksen työntekijät käyvät säännöllisesti tietosuojakoulutuksia asiakastietolain vaatimusten mukaisesti.

Terapiayhdistys Sateenkaari ry käyttää Diarium potilastietojärjestelmää, joka täyttää A-luokan tietojärjestelmän vaatimukset. Diarium on Kanta-sertifioitu tietojärjestelmä. Terapeutit arkistoivat omien asiakkaidensa paperiset tiedot omissa lukituissa arkistokaapeissaan ja lopettaneiden asiakkaiden paperit lukitussa arkistihuoneessa lukitussa arkistokaapissa lain säätämän ajan mukaisesti. Työsuhteen päättäneiden terapeuttien asiakkaiden tiedot säilytetään lukitussa arkistihuoneessa lukitussa arkistokaapissa lain säätämän ajan mukaisesti. Potilasasiakirjojen säilytyksestä on säädetty sekä potilaslaissa että potilasasiakirja-asetuksessa. Asetuksen liitteessä yleinen potilasasiakirjojen säilytysaika on 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymästä. Tiedot hävitetään siten, etteivät ulkopuoliset pääse niihin käsiksi (L&T:n tietosuojapalvelun sertifioitu tuhousprosessi).

## 9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, tulee pyyntö esittää kirjallisena. Suosittelemme käyttämään tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilla olevaa lomaketta ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)). Pyyntö esitetään suoraan terapeuttilenne tai toiminnasta vastaavalle johtajalle, joka tarkistaa kysyjän henkilöllisyyden ja lakiin perustuvan oikeuden pyytää tietoja. Pyydetty tarkistus toteutetaan ilman aiheetonta viivettä ja asiakkaalle vastataan EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). Tiedot luovutetaan ymmärrettävässä muodossa. Tarvittaessa tiedot selitetään ammattihenkilön toimesta.

Noudatamme tiedon korjaamisessa henkilötietolain (523/1999) 29§. Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja korjaamisvaatimuksessa suositellaan käytettäväksi tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilla olevaa lomaketta. Vaatimuksessa pitää perustella ja yksilöidä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Korjausvaatimus esitetään toiminnasta vastaavalle johtajalle.

## 10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Henkilötiedot tallennetaan rekisteriin, jota ylläpitää Terapiayhdistys Sateenkaari ry ja terapeutitne. Henkilötiedot ovat salassapidettäviä ja niitä luovutetaan vain lakiin perustuen tai luvallanne. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa esim. suoramainontaa tai markkinointia varten. Tietoja käsitellään vain kuntoutussuhteeseen liittyvinä. Teillä on mahdollisuus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonne. Potilasasiavastaavan yhteystiedot saatte terapiasitoumuksesta tai terapeutiltanne.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti toiminnasta vastaavalle johtajalle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).