

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on Psykologi Käpynen Oy:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 9.10.2024, päivitetty viimeksi 1.12.2025.

1. Rekisterinpitäjä

Psykologi Käpynen Oy
Y-tunnus: 3479224-5
Osoite: Puistolantie 20, 28400 Ulvila

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Nimi: Johanna Käpynen
Puhelin: 044 5260526
Sähköposti: johanna@psykologikapynen.fi
Osoite: Puistolantie 20, 28400 Ulvila

3. Rekisterin nimi

Psykologi Käpynen Oy, asiakas- ja potilasrekisteri.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperusteet

Käsittelyn tarkoitus

Asiakkaan tilaaman palvelun suunnittelu, toteutus, laskutus ja seuranta, asiakkaan terveyden edistäminen ja seuranta sekä rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi, suunnittelu ja seuranta.

Oikeusperuste

Rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan soveltuvaa voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus laatia ja säilyttää potilasasiakirjoja. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan potilasasiakirjoihin on merkittävä potilaan hoidon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyviä tietoja. Psykologi Käpynen Oy:n potilasrekisterin tarkoitus on palvella asiakkaan tai potilaan hoidon suunnittelua ja toteuttamista sekä edistää hoidon jatkuvuutta.



Johanna Käpynen
puh. 044 526 0526

johanna@psykologikapynen.fi
psykologikapynen.fi

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on henkilön tietoinen suostumus, joka perustuu asiakassuhteeseen yrityksessä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito asiakkaisiin. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Psykologi Käpynen Oy tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti. Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuus on laatia ja säilyttää potilasasiakirjat. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön on merkittävä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä on säädetty tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (298/2009). Potilasasiakirjojen ensisijaisena tehtävänä on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Potilaan kanssa käytyjä keskusteluja ei ole tarpeellista tallentaa tai referoida yksityiskohtaisesti.

5. Rekisterin sisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat asiakkaan perustiedot kuten nimi, henkilötunnus, osoite, sähköposti, puhelinnumero ja muut mahdolliset yhteystiedot, alaikäisen asiakkaan huoltajat ja heidän yhteystietonsa, asiakkaan hoidon tai tutkimuksen kannalta keskeiset käyntitiedot ja mahdollisesti tilatut tiedot, ajanvarausta ja laskutusta koskevat tiedot sekä tieto rekisteriin sisältyvien tietojen luovutuksista. Asiakasrekisteritiedot säilytetään asiakkuuden ajan. Terveystieteiden palveluihin liittyvät asiakirjat (psykologin lausunnot/yhteenvetot ja tutkimuspöytäkirjat) säilytetään asiakirjaa koskevien säädösten mukaisesti.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennetut tiedot saadaan asiakkaalta, asiakkaan huoltajalta tai muulta lähiomaiselta asiakastapaamisilla, sähköpostitse, puhelimitse tai asiakkaan suostumuksella lakisääteistä rekistereistä.

7. Henkilötietojen kerääminen ja säilytys

Henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti rekisterinpitäjän manuaaliseen tietojärjestelmään tai kolmannen osapuolen ylläpitämiin tietojärjestelmiin. Rekisteriin sisältyviä tietoja säilytetään suojattuna alalla vakiintuneesti riittäviksi todettuja tietoteknisiä ja organisatorisia suojauskeinoja noudattaen. Sähköisessä muodossa olevien henkilötietojen suojaus toteutetaan päätelaitteella ylläpidettävien palomuurien, käyttäjätunnuksin ja salasanoilla. Henkilötietojen fyysinen suojaus toteutetaan pitämällä ne lukittuna riittävästi valvotuissa tiloissa, joihin vain valtuutetuilla henkilöillä on pääsy.

8. Henkilötietojen luovutukset

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuoliselle muutoin kuin rekisteröidyn suostumuksella tai lain säännöksen nojalla. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, suostumuksen voi antaa asiakkaan laillinen edustaja. Asiakas tai hänen laillinen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen. Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle.

9. Henkilötietojen säilytysaika ja poistaminen

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Rekisteriin sisältyviä potilastietoja säilytetään potilasasiakirjoista annetun sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa säädetyn ajan, jonka jälkeen tiedot poistetaan asetuksen mukaisesti. Muita kuin potilastietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja ne poistetaan välittömästi sen jälkeen, kun niiden käsittelyn tarve lakkaa.

10. Pääsy rekisterissä oleviin tietoihin

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus saada tieto siitä, mitä tietoja hänestä on tallennettu asiakasrekisteriin. Samoin rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus saada jäljennös häntä koskevista asiakasrekisteriin tallennetuista henkilötiedoista. Jos jäljennöksiä pyydetään useampia, rekisterinpitäjällä on oikeus periä niistä kohtuullinen maksu.

11. Henkilötietojen oikaiseminen

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus maksutta saada häntä koskevat harhaanjohtavat, vanhentuneet, puutteelliset ja virheelliset tiedot oikaistuksi toimittamalla rekisterinpitäjälle riittävä selvitys siitä, miten ja miltä osin tietoja tulee rekisteröidyn käsityksen mukaan korjata tai täydentää. Rekisteröity on itse vastuussa antamiensa tietojen oikeellisuudesta ja hänen tulee itse oma-aloitteisesti ilmoittaa, mikäli hänen ilmoittamissa tiedoissa tapahtuu muutoksia tai ne on annettu puutteellisina tai virheellisinä.

12. Henkilötietojen poistaminen

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetystä ajasta (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).



Johanna Käpynen
puh. 044 526 0526

johanna@psykologikapynen.fi
psykologikapynen.fi

13. Valitusoikeus tietosuojavaltuutetulle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle rekisterinpitäjän käsittelytoimista osoitteessa www.tietosuoja.fi/fi/index/yhteystiedot.

Rekisteröidyn yllä mainittujen oikeuksien käyttämiseksi tehtävät pyynnöt tulee toimittaa rekisterinpitäjälle kirjallisesti, ellei laki muuta edellytä. Pynnön tekeminen on rekisteröidylle maksutonta, ellei se ole ilmeisen perusteeton tai kohtuuton tai ellei niitä esitetä toistuvasti. Tällöin rekisterinpitäjällä on oikeus periä pynnön käsittelystä kohtuullinen maksu.

Rekisterinpitäjä ilmoittaa rekisteröidylle kirjallisesti pynnön johdosta suoritetuista toimenpiteistä kuukauden kuluessa sen vastaanottamisesta. Mikäli laki sallii määräajan pidentämisen, toimenpiteistä on ilmoitettava aina viimeistään kolmen kuukauden kuluessa pynnön vastaanottamisesta. Samalla rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa määräajan pidentämisen syyt.