

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on Premera Oy:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 20.11.2020.

1. Rekisterinpitäjä

Premera Oy (2929993-1)
Kiviharjunlenkki 1B, 3.krs
90220 Oulu
p. 044 2403997

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Olli Liukkonen
Toimitusjohtaja
p. 044 2403997 / etunimi.sukunimi@premera.fi

3. Rekisterin nimi

Rekisterin nimi on asiakasrekisteri

4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

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

Rekisterin tarkoitus on Premera Oy:n tuottamien kuntoutus- ja hoivapalveluiden käyttäjiä koskevien tietojen kerääminen, käyttäminen palvelun suunnitteluun ja toteutukseen sekä tietojen säilyttäminen lain edellyttämällä tavalla.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennetaan seuraavat tiedot asiakkaista:

- Henkilötiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, lähiomainen/alaikäisen asiakkaan huoltaja, sähköpostiosoite
- Kuntoutuspäätökset/maksusitoumukset
- Kuntoutussuunnitelmat
- Kuntoutusjakson tavoitteet ja arvioinnit, testit
- Kuntoutuskäyntien kirjaamiset
- Terapiapalautteet/lausunnot
- Merkinnän tekijän nimi ja asema

Rekisteriin talletetaan käytön seurannan lokitiedot. Kaikki rekisteriin talletettavat tiedot ovat salassa pidettäviä.

Asiakkaan suostumuksella rekisteri voi pitää sisällään myös asiakkaiden kuva- ja videoaineistoa asiakassuhteen ajalta.

Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi. Henkilötiedot poistetaan, kun niiden säilyttäminen ei enää ole tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot rekisteriin saadaan kuntoutusasiakkaita lähettäviltä tahoilta Kela, kunnat ja kuntayhtymät, sairaanhoitopiirit, vakuutusyhtiöt ja itse maksavat asiakkaat. Lisäksi rekisteriin tallennetaan asiakkaan/hooltajan itse ilmoittamat tiedot.

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

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Paperinen aineisto säilytetään valvotuissa tiloissa lukituissa kaappeissa. Asiakirjojen säilytystiloihin on pääsy ainoastaa hoitohenkilökunnalla.

Sähköinen aineisto säilytetään A-luokan tietojärjestelmässä, jolle ulkopuolisen tietoturvasertifioinnin on tehnyt KPMG IT Sertifiointi Oy. Potilastietojärjestelmässä terapeutti on yhteydessä palvelimelle vahvasti salatun verkkoyhteyden kautta. Kaikki tietoliikenne verkkoselaimen ja palvelimen välillä salataan samalla tekniikalla, joka on käytössä mm. verkkopankeissa. Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään ammattinimike ja tehtäväkohtaisesti.

Asiakkaan sähköpostiosoitetta voidaan säilyttää myös yrityksen materiaalijärjestelmässä, jonne pääsy on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoihin. Myös materiaalijärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään ammattinimike ja tehtäväkohtaisesti.

9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Lisäksi hänellä on riittävän tarkan ja yksilöidyn tarkastuspyynnön tehtyään oikeus saada tietoonsa itseään koskevat ja tallenteiden sisältämät tiedot. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa kirjallisesti, allekirjoitettuna rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle ja liittää mukaan kopio kuvallisesta henkilötodistuksesta.

10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyllä 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 säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Henkilötiedot tuhoetaan, kun tietojen käsittelylle tai säilyttämiselle ei ole enää perustetta. Tietoja ei kuitenkaan poisteta, jos laissa määrätään eri tavalla tai toimivaltainen viranomainen on käynnistänyt prosessin, joka edellyttää rekisterinpitäjää säilyttämään tietoja tai muu taho on hakenut Suomen oikeudelta turvasuojauksen päätöstä tiedoille.