

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Marjaana Väänänen / Tmi Marjaana Väänänen

Y-tunnus: 3387993-9

Osoite: Vanha Valtatie 190, 04500 Kellokoski

Puhelin: 045-6314023

Sähköposti: vaananenmarjaana@gmail.com

Kotisivut: www.marjaanavaananen.fi

2. Rekisterin nimi

1. Tmi Marjaana Väänänen Potilasrekisteri (manuaalinen)
 2. Tmi Marjaana Väänänen Ajanvaraus- ja asiakasrekisteri (sähköinen)
-

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään terveydenhuollon palvelujen tuottamiseksi, ajanvarauksen hallinnoimiseksi, asiakassuhteen hoitamiseksi, laskutuksen toteuttamiseksi sekä kirjanpidon järjestämiseksi.

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu:

- Terveydenhuollon palvelun tuottamiseen
- Rekisterinpitäjän lakisääteisiin velvoitteisiin (mm. potilasasiakirjoja koskeva lainsäädäntö ja kirjanpitolaki)
- Asiakassuhteeseen (sopimus)

Terveystietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) 9 artiklan 2 kohdan h alakohtaan (terveydenhuollon palvelujen tuottaminen).

5. Rekisterin tietosisältö

5.1 Potilasrekisteri (manuaalinen)

- Nimi
- Yhteystiedot
- Hoidon toteuttamiseen liittyvät potilasmerkinnät

Potilasrekisterissä ei käsitellä henkilötunnuksia.

5.2 Ajanvarausrekisteri (sähköinen)

- Nimi
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- Ajanvaraustiedot
- Asiakkaan itse antamat lisätiedot ajanvaraukseen liittyen

Ajanvaraukseen käytetään sähköistä järjestelmää: **Vello**

Järjestelmässä ei säilytetä potilasasiakirjoja tai hoitomerkinlöjä.

5.3 Laskutus ja kirjanpito

Asiakkaan nimi- ja yhteystietoja käytetään laskutuksessa.

Laskutuksessa käytetään järjestelmää:

Verkkolaskut.fi

Tietoja käsitellään lisäksi kirjanpidossa kirjanpitolain mukaisesti.

6. Tietojen säilytysajat

Potilasasiakirjat säilytetään potilasasiakirjoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Säilytysaika määräytyy voimassa olevan sääntelyn perusteella (pääsääntöisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymästä, asiakirjatyyppistä riippuen).

Ajanvaraustiedot säilytetään asiakassuhteen ajan sekä sen jälkeen niin kauan kuin se on tarpeen mahdollisten oikeudellisten velvoitteiden täyttämiseksi.

Laskutukseen ja kirjanpitoon liittyvät tiedot säilytetään kirjanpitolain mukaisesti (pääsääntöisesti 6 vuotta tilikauden päättymisestä).

7. Tietojen suojaus

7.1 Manuaaliset potilasasiakirjat

Potilasasiakirjat säilytetään paperimuodossa lukitussa säilytyskaapissa, joka sijaitsee lukitussa työhuoneessa.

Asiakirjoihin on pääsy ainoastaan rekisterinpitäjällä.

Tilaan ei ole ulkopuolisilla pääsyä ilman rekisterinpitäjän erillistä lupaa ja valvontaa.

Tarpeettomat asiakirjat hävitetään tietoturvalisestii (esim. silppuamalla).

7.2 Sähköiset järjestelmät

Sähköiset järjestelmät on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Rekisterinpitäjä huolehtii käytettävien laitteiden asianmukaisesta tietoturvasta.

8. Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta, ellei lainsäädäntö sitä edellytä.

Tietoja käsittelevät ainoastaan:

- Rekisterinpitäjä
 - Laskutus- ja kirjanpitol palveluiden tarjoajat siltä osin kuin se on välttämätöntä
-

9. Tietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle ilman asianmukaisia suojatoimia.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada pääsy omiin tietoihinsa
- pyytää tietojen oikaisua
- pyytää käsittelyn rajoittamista
- tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Valvontaviranomaisena toimii:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

11. Selosteen päivittäminen

Tätä tietosuojaselostetta päivitetään tarvittaessa lainsäädännön tai toiminnan muuttuessa.

Päivitetty: 24.2.2026