

Terapia Astera Oy (Y-tunnus 3642737-2)



Terapia Astera Oy:n tietoturvan omavalvontasuunnitelma

Päiväys: 23.9.2026 | Versio: 1

Laatija: Pia Tyyskä

Tila: luonnos, ei vielä hyväksytty. Hyväksyjä: toimitusjohtaja Jari Toivonen. Hyväksymispäivä: merkitään hyväksymisen yhteydessä.

Turvaluokitus: Julkinen

Terapia Astera Oy,
Tietoturvasuunnitelma 1, 23.9.2026
Turvaluokitus: Julkinen

Sisällys

1. Tietoturvasuunnitelman käyttötarkoitus	4
2. Tietoturvasuunnitelman kohde ja päivityskäytännöt	4
3. Yleiset tietoturvakäytännöt	6
4. Menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa sekä jatkuvuudenhallinta	6
5. Henkilöstön koulutus ja osaaminen sekä tietojärjestelmien käyttöohjeet ja tietoturallinen käyttäminen	7
5.1. Henkilöstön koulutus sekä osaamisen ylläpito ja kehittäminen	7
5.2. Tietojärjestelmien käyttöohjeet ja ohjeiden mukainen käyttö	7
6. Tietojärjestelmien tietoturvakäytännöt	8
6.1. Tietojärjestelmien perustiedot, kuvaukset ja olennaisten vaatimusten täyttyminen	8
6.1.1. Kanta-palveluihin liittyvät tietojärjestelmät (luokat A2 tai A3)	8
6.1.2. Muusta syystä tietoturva-auditoidut tietojärjestelmät (luokka A1)	9
6.1.3. Muut asiakastietoja käsittelevät järjestelmät (luokka B)	9
6.1.4. Muut tietojärjestelmät, jotka on otettava huomioon arkaluonteisten asiakastietojen suojaamisen kannalta	9
6.1.5. Tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten täyttyminen	10
6.2. Tietojärjestelmien asennus, ylläpito ja päivitys	10
6.3. Käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen käytännöt	10
6.4. Asiakas- ja potilastietojärjestelmien pääsynhallinnan ja käytön seurannan käytännöt	10

7. Tietojärjestelmien käyttöympäristön tietoturvakäytännöt	10
7.1. Fyysinen turvallisuus osana tietojärjestelmien käyttöympäristön turvallisuutta	11
7.2. Työasemien, mobiililaitteiden ja käyttöympäristön tukipalveluiden hallinta	11
7.3. Alusta- ja verkkopalvelujen tietoturvallinen käyttö tietosuojan ja varautumisen kannalta	11
8. Kanta-palvelujen liittymisen ja käytön tietoturvakäytännöt	11
9. Tietojärjestelmäkohtaiset tarkemmat kuvaukset, ohjeet ja suunnitelmat	28
9.1. Järjestelmät (luokkiin A2 ja A3 kuuluvat)	12
9.1.1. eRA (Luokka A3)	12
9.1.2. Kanta-palveluihin liittyvä tietojärjestelmä (luokat A2 tai A3)	12
9.2. Järjestelmät (luokkaan A1 kuuluvat)	13
9.2.1. Vello	
9.3. Järjestelmät (luokkaan B kuuluvat)	14
9.3.1. Järjestelmä (luokka B)	32
9.4. Järjestelmät (muut järjestelmät, jotka eivät kuulu luokkiin A tai B)	14
10. Liitteet	14

1. Tietoturvasuunnitelman käyttötarkoitus

Tämä dokumentti on Terapia Astera Oy:n tietoturvasuunnitelma. Tämän tietoturvasuunnitelman käyttötarkoitus on täyttää uuden asiakastietolain 784/2021 27 §:n ja THL:n määräyksen 3/2021 mukaiset velvoitteet. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset.

Ennen uuden asiakastietolain 784/2021 voimaantuloa käytössä ollut vanhan asiakastietolain 159/2007 mukainen omavalvontasuunnitelma vastasi pääosin sisällöltään tietoturvasuunnitelmaa. Näin ollen kyse on THL:n määräyksen 3/2021 tultua voimaan omavalvonnan kohteen käytössä olevien omavalvontasuunnitelmien päivittämisestä uusiksi tietoturvasuunnitelmiksi.

Tietoturvasuunnitelmaa tulee päivittää säännöllisesti. Tietoturvasuunnitelman laadinnan ja noudattamisen vastuu on sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan vastaavalla johtajalla.

2. Tietoturvasuunnitelman kohde ja päivityskäytännöt

Tämän tietoturvasuunnitelman piiriin kuuluvat:

- Nimi: Terapia Astera Oy
- Y-tunnus: 3642737-2
- Vastuuhenkilö/johtaja: Jari Toivonen, Terapia Astera Oy:n toimitusjohtaja
- Toimipaikat/palveluyksiköt: Terapia Astera Oy, Mariankatu 19 A 9, 15210 Lahti
- Suunnitelman piiriin kuuluvat alihankkijat ja sopimuskumppanit: ei ilmoitettuja alihankkijoita tai sopimuskumppaneita.

Suunnitelman toteuttamisessa ja päivittämisessä noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- Suunnitelman ja sen päivittämisen vastuuhenkilö: Pia Tyyskä
- Suunnitelman toteuttamisen vastuuhenkilöt: Pia Tyyskä ja Jari Toivonen
- Tarkistus- ja päivityskäytännöt: Vuosittainen tarkistus. Seuraava tarkistus 23.9.2027
- Suunnitelman toteutumista seurataan vähintään vuosittaisen tarkistuksen yhteydessä sekä aina olennaisen tietoturva- tai tietosuojapoikkeaman, järjestelmämuutoksen tai palveluntuottajamuutoksen jälkeen. Vastuuhenkilö kirjaa tarkistuspäivän, havaitut puutteet, sovitut korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja määrääjat suunnitelman muutoslokiin. Keskenäisten toimenpiteiden eteneminen tarkistetaan sovittuina määräpäivinä, ja olennaiset havainnot raportoidaan toimitusjohtajalle.
- Tietoturvasuunnitelman huomioon ottaminen tietojärjestelmien hankinnoissa ja päivityksissä: Terapia Astera Oy varmistaa, että tässä tietoturvasuunnitelmassa määritellyt tietoturva- ja tietosuojavaatimukset otetaan järjestelmällisesti huomioon tietojärjestelmien hankinnan ja päivitysten suunnittelussa, toteutuksessa ja käyttöönotossa. Ennen uuden tietojärjestelmän hankintaa tai käytössä olevan järjestelmän merkittävää päivitystä arvioidaan järjestelmän käyttötarkoitus, siinä käsiteltävien tietojen luonne, tietoturva- ja tietosuojariskit, käyttövaltuuksien hallinta, lokitusmenettelyt, jatkuvuudenhallinta, palveluntoimittajan vastuut sekä järjestelmän vaatimustenmukaisuus. Sovellettavat vaatimukset sisällytetään tarjouspyyntöihin, hankinta-asiakirjoihin ja sopimuksiin. Ennen tuotantokäyttöön hyväksymistä järjestelmän tai uuden järjestelmäversion toimivuus, tietoturvasuus ja olennaisten vaatimusten täytyminen varmistetaan asianmukaisella testauksella. Samalla varmistetaan, ettei käyttöönotto vaaranna asiakas- tai potilastietojen luottamuksellisuutta, eheyttä tai saatavuutta. Käyttöönottopäätös ja siihen liittyvät tarkastukset dokumentoidaan, henkilöstölle järjestetään tarvittava perehdytys ja järjestelmän tietoturvasuutta seurataan säännöllisesti koko sen elinkaaren ajan.
- Päätös suunnitelman hyväksymisestä ja käyttöönotosta: Terapia Astera Oy hallitus ja toiminnasta vastaava toimitusjohtaja.

3. Yleiset tietoturvakäytännöt

Terapia Astera Oy:ssä noudatetaan seuraavia yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvallisuus-, tietosuoja-, riskienhallinta- ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä seuraavien dokumenttien mukaisesti:

Tietoturvallisuustyötä tehdään seuraavien dokumenttien mukaisesti:

- Tietoturvasuunnitelma
- Tietosuojaselosteet

Tietosuojavastaavana toimii: Pia Tyyskä

4. Menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa sekä jatkuvuudenhallinta

Poikkeustilanteisiin varautumisessa ja jatkuvuuden suunnittelussa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

Terapia Astera Oy tunnistaa toimintansa kannalta kriittiset tietojärjestelmät, tietoliikenneyhteydet ja muut keskeiset komponentit sekä määrittää niille valvonta-, huolto- ja palautumiskäytännöt. Lyhyt- ja pitkäkestoisiin häiriöihin varaudutaan ajantasaisilla toimintaohjeilla, henkilöstön perehdytyksellä

ja harjoittelulla. Jos tietojärjestelmät tai verkkopalvelut eivät ole käytettävissä, toiminta järjestetään ennalta määritellyillä tilapäisillä menettelyillä siten, että asiakas- ja potilastietojen luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus turvataan. Häiriöt, tietoturvauhat ja tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan.

5. Henkilöstön koulutus ja osaaminen sekä tietojärjestelmien käyttöohjeet ja tietoturvallinen käyttäminen

5.1. Henkilöstön koulutus sekä osaamisen ylläpito ja kehittäminen

Jokainen asiakas- tai potilastietoja käsittelevä henkilö perehdytetään ennen käyttöoikeuksien myöntämistä tietojärjestelmien käyttöön, asiakas- ja potilastietojen asianmukaiseen käsittelyyn sekä tietosuojaja- ja tietoturvaohjeisiin. Osaamista ylläpidetään vähintään vuosittain ja aina olennaisten järjestelmä-, ohje- tai säädösmuutosten yhteydessä. Perehdytykset ja koulutukset dokumentoidaan osallistujan, ajankohdan ja sisällön osalta. Vastuhenkilö seuraa koulutusten suorittamista ja järjestää tarvittaessa täydentävän perehdytyksen.

5.2. Tietojärjestelmien käyttöohjeet ja ohjeiden mukainen käyttö

Tietojärjestelmien ajantasaiset käyttöohjeet pidetään henkilöstön saatavilla sovitussa tallennuspaikassa. Vastuhenkilö varmistaa yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa, että ohjeet

päivitetään ohjelmisto- ja toimintatapamuutosten yhteydessä ja että olennaisista muutoksista tiedotetaan käyttäjille. Uudet käyttäjät perehdytetään ohjeisiin ennen käyttöoikeuksien myöntämistä. Ohjeiden noudattamista seurataan osana perehdytystä, käyttötukea ja poikkeamien käsittelyä.

6. Tietojärjestelmien tietoturvakäytännöt

6.1. Tietojärjestelmien perustiedot, kuvaukset ja olennaisten vaatimusten täyttyminen

Ajantasainen järjestelmäluettelo sisältää kaikki asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn vaikuttavat järjestelmät. Kustakin järjestelmästä ylläpidetään vähintään nimi, versio tai muu ajantasaisuustieto, järjestelmäluokka, käyttötarkoitus, toimittaja, yhteystiedot, käyttäjäryhmät sekä tieto vaatimustenmukaisuuden tarkistamisesta. Luettelo tarkistetaan vuosittain ja aina järjestelmää hankittaessa, päivitettäessä tai poistettaessa käytöstä.

6.1.1. Kanta-palveluihin liittyvät tietojärjestelmät (luokat A2 tai A3)

Järjestelmä & Versio	Toimittaja & Yhteystiedot	Tiedot tietoturva-arvioinnista
eRA (palvelu), eRA SmartCard kortinlukija-ajuri	Atostek (kts. liite 2)	kts. liite 2 (eRA) ja liite 3 (eRA SmartCard)

6.1.2. Muusta syystä tietoturva-auditoidut tietojärjestelmät (luokka A1)

Järjestelmä & Versio	Toimittaja & Yhteystiedot	Tiedot tietoturva-arvioinnista
----------------------	---------------------------	--------------------------------

6.1.3. Muut asiakastietoja käsittelevät järjestelmät (luokka B)

Järjestelmä & Versio	Toimittaja & Yhteystiedot	Tiedot tietoturva-arvioinnista
Vello, julkaistu versio	Vello Solutions Oy (kts. liite 1)	kts. liite 1

6.1.4. Muut tietojärjestelmät, jotka on otettava huomioon arkaluonteisten asiakastietojen suojaamisen kannalta

Järjestelmä & Versio	Toimittaja & Yhteystiedot	Tiedot tietoturva-arvioinnista
----------------------	---------------------------	--------------------------------

6.1.5. Tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten täyttyminen

6.2. Tietojärjestelmien asennus, ylläpito ja päivitys

6.3. Käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen käytännöt

Käyttöoikeudet myönnetään työtehtävien perusteella vähimmän oikeuden periaatetta noudattaen. Toimitusjohtaja tai hänen nimeämänsä vastuhenkilö hyväksyy käyttöoikeudet ennen niiden avaamista. Käyttöoikeudet tarkistetaan säännöllisesti sekä aina henkilön tehtävien muuttuessa. Työsuhteen tai muun käyttöperusteen päättyessä tunnukset ja käyttöoikeudet poistetaan viipymättä. Myöntämiset, muutokset, tarkistukset ja poistot dokumentoidaan.

6.4. Asiakas- ja potilastietojärjestelmien pääsynhallinnan ja käytön seurannan käytännöt

Asiakastietoja käsittelevien järjestelmien käyttöä valvotaan järjestelmien tuottamien käyttö- ja luovutuslokien avulla. Tietosuojavastaava huolehtii seurannan järjestämisestä, lokitietopyyntöihin vastaamisesta ja epäselvien tapahtumien selvittämisestä yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa. Lokit tarkistetaan säännöllisesti sekä aina väärinkäytösepäilyn, tietopyynnön tai tietoturvapoikkeaman yhteydessä. Tarkistusten peruste, ajankohta, tekijä, havainnot ja jatkotoimet dokumentoidaan. Epäasianmukainen käyttö käsitellään tietoturva- ja tietosuojapoikkeamana.

7. Tietojärjestelmien käyttöympäristön tietoturvakäytännöt

7.1. Fyysinen turvallisuus osana tietojärjestelmien käyttöympäristön turvallisuutta

7.2. Työasemien, mobiililaitteiden ja käyttöympäristön tukipalveluiden hallinta

7.3. Alusta- ja verkkopalvelujen tietoturvallinen käyttö tietosuojan ja varautumisen kannalta

8. Kanta-palvelujen liittymisen ja käytön tietoturvakäytännöt

9. Tietojärjestelmäkohtaiset tarkemmat kuvaukset, ohjeet ja suunnitelmat

9.1. Järjestelmät (luokkiin A2 ja A3 kuuluvat)

9.1.1. eRA (Luokka A3)

- Järjestelmä: eRA (pilvipalvelu, versio saatavissa käyttöliittymästä)
- Järjestelmäluokka: A3
- Toimittaja: Atostek (1571997-4)
- Yhteystiedot: Tuki (sopimuksen mukaisesti): erasupport@atostek.com, +35845 154 6103
- Käyttötarkoitus: Atostekin eRA on pilvipalveluna toimiva liityntäohjelmisto kansalliseen terveystiedon arkistoon, sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja sähköiseen reseptiin. eRAa käytetään oman web-käyttöliittymänsä kautta tai integroituna asiakas- tai potilasjärjestelmässä Vello-järjestelmää hyödyntäen Vellon web-käyttöliittymän kautta.

eRA palvelua tai Vello -palveluita Kanta-yhteyden kanssa käytettäessä tunnistaudutaan eRA SmartCard -kortinlukijasovelluksella. Tarkemmat tiedot palvelusta ja sovelluksesta luettavissa liitteestä 2 (eRA Järjestelmäkuvaus) ja liitteestä 3 (eRA SmartCard järjestelmäkuvaus) ja liitteestä 1 (Vello Järjestelmäkuvaus).

9.1.2. Kanta-palveluihin liittyvä tietojärjestelmä (luokat A2 tai A3)

9.2. Järjestelmät (luokkaan A1 kuuluvat)

9.2.1. Vello

- Järjestelmä: Vello (pilvipalvelu)
- Järjestelmäluokka: A1
- Toimittaja: Vello Solutions Oy (2140030-2)
- Yhteystiedot: Tuki (sopimuksen mukaisesti): asiakaspalvelu@vello.fi, 020 1980 150
- Käyttötarkoitus: Vello on pilvipalveluna toimiva ajanhallinnan sekä asiakas- ja potilastietojen hallinnan palvelu. Se liittyy kansalliseen Potilastiedon arkistoon kolmannen osapuolen palveluntarjoajan kautta. Velloa käytetään sen verkkokäyttöliittymän kautta.
- Käyttäjryhmät: kaikki työntekijät.

Tarkemmat tiedot palvelusta luettavissa liitteestä 1 (Vello Järjestelmäkuvaus).

9.3. Järjestelmät (luokkaan B kuuluvat)

9.3.1. Järjestelmä (luokka B)

9.4. Järjestelmät (muut järjestelmät, jotka eivät kuulu luokkiin A tai B)

10. Liitteet

- Liite 1: Vello Järjestelmäkuvaus (Vello Solutions Oy)
- Liite 2: eRA järjestelmäkuvaus (Atostek)
- Liite 3: eRA SmartCard järjestelmäkuvaus (Atostek)
- Liite 4: Tietosuojaseloste (Terapia Astera Oy)

Tietosuojaseloste

Tämä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) mukainen selvitys henkilötietojen käsittelystä.

Rekisterinpitäjä

Terapia Astera Oy
Y-tunnus: 3642737-2
Osoite: Mariankatu 19, 15140 Lahti
Puhelin: +358 40 221 0836
Sähköposti: info@terapiaastera.fi

Tietosuoja-asioita koskevat yhteydenotot

Pia Tyyskä
Puhelin: +358 40 221 0836
Sähköposti: pia.tyyska@terapiaastera.fi

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröityä kehoitetaan ottamaan yhteyttä edellä mainittuun yhteyshenkilöön.

Oikeusperuste ja käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste määräytyy käsittelyn tarkoituksen mukaan. Ajanvaraus-, yhteydenpito-, sopimus- ja laskutustietoja käsitellään rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen sopimussuhteen toteuttamiseksi sekä lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi. Potilas- ja terveystietoja käsitellään terveydenhuollon palvelujen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi sekä rekisterinpitäjää koskevien lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi.

Henkilötietoja käsitellään asiakkaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja jatkuvuuden turvaamiseen sekä hallinnointi- ja laskutustarkoituksiin.

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.

Henkilötietojen käsittelyn tarkemmat tarkoitukset

- Lyhytterapiapalveluiden toteuttaminen ja asiakassuhteen hoitaminen
- Potilasturvallisuuden varmistaminen
- Asiakasyhteydenottojen ja ajanvarausten hallinta
- Maksuliikenteen ja mahdollisten Kela-korvausten käsittely
- Potilastietojen tallentaminen valtakunnalliseen Kanta-palveluun terveydenhuollon palvelujen antamista ja järjestämistä varten

Käsiteltävät henkilötietoryhmät

Käsittelemme seuraavia henkilötietoryhmiä:

Perustiedot

- Nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- Lähiomaisen yhteystiedot mahdollista hätätilannetta varten
- Laskutustiedot ja maksuyhteydet

Hoitoon liittyvät tiedot

- Tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot
- Hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan tiedot
- Potilaskertomustiedot ja muut hoitoon liittyvät tiedot
- Ajanvaraustiedot

Henkilötietojen lähteet

- Rekisteröidyltä itseltään
- Asiakkaan erillisellä suostumuksella omaisilta, muilta hoitavilta terveydenhuollon yksiköiltä tai Kansaneläkelaitokselta kerätyt tiedot

Henkilötietojen luovuttaminen

Potilasasiakirjoihin ja asiakkuuksiin liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Ilman rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa lupaa sivulliselle ei saa antaa potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Salassapitovelvollisuus säilyy palvelusuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Lähtökohtaisesti potilastietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa:

- potilaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella kirjallisella suostumuksella;
- lakisääteisen veloitteen täyttämiseksi; tai
- viranomaisille silloin, kun siihen on lakiin perustuva oikeus tai velvollisuus.

Potilastiedot tallennetaan tarvittaessa Kanta-palvelujen Potilastiedon arkistoon. Kanta-palvelujen rekisterinpitäjänä toimii Kela. Tiedot ovat Kanta-palveluissa terveydenhuollon ammattihenkilöiden käytettävissä lainsäädännön sekä potilaan antamien suostumusten ja kieltojen määrittelemissä rajoissa. Potilas voi seurata omien potilastietojensa käyttöä Omakanta-palvelun kautta.

Tietojen käsittelyyn osallistuvat palveluntarjoajat

Vello

Vello-palvelua käytetään ajanvarausten sekä asiakas- ja potilastietojen hallintaan. Vello Solutions Oy käsittelee henkilötietoja Terapia Astera Oy:n lukuun osapuolten välisen sopimuksen ja henkilötietojen käsittelyä koskevien ehtojen mukaisesti.

Tilitoimisto

- Käsittelee laskutustietoja kirjanpitolainsäädännön edellyttämällä tavalla
- Henkilötietojen käsittelystä on laadittu asianmukainen tietojenkäsittelysopimus

Henkilötietojen siirrot kolmansiin maihin

Henkilötietoja ei siirretä EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Henkilötietojen suojaus

Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja tavalla, jolla pyritään varmistamaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta. Tietoja suojataan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin keinoin, kuten palomuuerein, kulunvalvonnalla ja huolellisella käyttäjätunnusten hallinnalla. Ajanvarausten hallinnassa käytetään Vello-palvelua.

Kaikilla henkilötietoja käsittelevillä työntekijöillä on työsopimuslain (55/2001) ja sitä täydentävien salassapitosopimusten perusteella vaitiolovelvollisuus rekisteröityjen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista.

Tietojen säilytysaika

Potilasasiakirjoja säilytetään sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja-asetuksen määräämän ajan.

Kirjanpitolain mukaisia tositteita säilytetään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Kun säilytysaika on päättynyt, tiedot hävitetään tietoturvallisella tavalla.

Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada pääsy henkilötietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, ja jos käsitellään, oikeus saada kopio henkilötiedoistaan.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää, että häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot korjataan. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä toimittamalla tarvittavat lisätiedot.

Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää itseään koskevien henkilötietojen poistamista, jos:

1. henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne on kerätty; tai
2. henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa itseään koskevien henkilötietojen käsittelyä, jos:

1. rekisteröity kiistää henkilötietojensa paikkansapitävyyden;
2. käsittely on lainvastaista, ja rekisteröity vastustaa henkilötietojensa poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista; tai
3. rekisterinpitäjä ei enää tarvitse henkilötietoja käsittelyn alkuperäisiin tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat ja hänen itse toimittamansa henkilötiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa sekä oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Henkilötietoasioiden kansallisena valvontaviranomaisena toimii oikeusministeriön yhteydessä toimiva tietosuojavaltuutetun toimisto. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asiansa valvontaviranomaisen käsiteltäväksi, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Tietosuojakäytäntöjen muuttaminen

Rekisterinpitäjä kehittää toimintaansa jatkuvasti ja voi sen johdosta joutua tarpeen mukaan muuttamaan ja päivittämään tietosuojakäytäntöjään. Muutokset voivat perustua myös tietosuojaa koskevan lainsäädännön muuttumiseen.

Mikäli muutokset sisältävät uusia henkilötietojen käsittelyn tarkoituksia tai käytännöt muutoin muuttuvat merkittävästi, rekisterinpitäjä ilmoittaa niistä etukäteen ja pyytää tarvittaessa suostumuksen.

Tämä tietosuojaseloste on päivitetty viimeksi 4.8.2026.