TIETOSUOJASELOSTE

päivitetty 5.10.2026

Laadittu EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisesti

1. Rekisterin pitäjä ja rekisterin nimi

Logotrix Lingua, Emelie Johansson

(Y-tunnus: 3460157-6)

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö

Emelie Johansson
Ratsumiehentie 1, 02430 Masala
040 7414 894
emelie(at)logotrix.fi

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito asiakkaisiin ja heidän lähiomaisiinsa, käyntien ajanvaraus, hoidon suunnittelu, toteuttaminen ja dokumentointi sekä hoidon laskuttaminen.

4. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat

- asiakkaan nimi, henkilö- ja yhteystiedot sekä mahdollinen asiakkaan nimeämä yhteyshenkilö ja alaikäisen asiakkaan huoltajan tiedot
- asiakkaan kanssa työskentelevien sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilökunnan nimi- ja yhteystiedot
- hoidon kannalta välttämättömät terveydentilatiedot (esim. sairauskertomus)
- ajanvaraus- ja maksusitoumustiedot
- hoitoa koskevat laskutustiedot
- yhteistyökumppaneiden antamat tiedot (esim. päiväkodin HOJKS-lomakkeet ja kokousten muistiinpanot)
- käyntikerrat, päivämäärät ja toteutuspaikat
- terapian toteuttamisen aikana muodostuneet tiedot (terapiakertojen kuvaukset)
- harjoitteluohjeet
- puheterapia-arviointien lomakkeet
- terapiasta tai arvioinneista laaditut palautteet
- erityisellä luvalla nauhoitetut ääni- ja videotallenteet

Jokainen terapiakerta kirjataan siten, että kuntoutuksen aikaiset tapahtumat voidaan jälkikäteen todentaa. Kirjaamista hyödynnetään kuntoutujakohtaisessa terapian suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa sekä jälkikäteen tapahtuvassa prosessin seurannassa.

Rekisterinpitäjällä on sopimus potilaskortisto- ja laskutusohjelma Diariumin kanssa, jota ylläpitää Nordhealth Finland Oy. Rekisterinpitäjä on liittynyt Kanta-palveluihin.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Lait: Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999), laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992) ja EU:n tietosuoja-asetukset (2016/679).

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Säännönmukaisia tietolähteitä ovat asiakkaan itsensä antamat tiedot, hoitoon liittyvät maksusitoumukset ja niiden mahdolliset liitteet (asiakkaan yhteystiedot ja kuvaus hoidon tarpeesta) hoitoa ostavilta tahoilta (Kela, kunnat, erikoissairaanhoito). Tietoja kertyy myös asiakassuhteen aikana tapahtuvista kirjauksista sekä terapiapalautteista ja arviointiin liittyvien papereiden täyttämisestä. Tämän lisäksi tietoja kerätään asiakkaasta aiemmin hoitaneilta sekä lähettäviltä tahoilta (esim. lausunnot ja epikriisit). Näistä tiedoista kerätään vain se, mikä on terapian toteuttamiseksi tarpeellista ja tietoja pyydetään vain, jos siihen on asiakkaalta/ hänen huoltajaltaan kirjallinen lupa. Terapian päätteeksi kuntoutuja saa terapiapalautteen itselleen, jotta hän on tietoinen mitä tietoja hänestä on mennyt eteenpäin. KANTA-palvelun myötä asiakkaat voivat seurata tietojaan.

6. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Asiakastietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan kirjallisella suostumuksella
a) erikseen määritellyille tahoille (Kela, kunnat, erikoissairaanhoito, omaiset)
b) tilanteissa, joissa on lain mukaan nimenomainen valtuutus, kuten erityislain nojalla Kansanterveyslaitokselle, STAKESille, Valviralle sekä terveydenhuollon valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastointitarkoituksia varten.

Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen. Asiakastietoja ei luovuteta sivullisille ja niitä voivat käyttää vain henkilöt, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Asiakastietoja ei luovuteta eikä siirretä EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.

7. Rekisterin suojauksen periaatteet

A) Manuaalinen aineisto

Tietoturvallisuus on jokaisen työntekijän vastuulla. Asiakasrekisterin salassa pidettävyys on erityisen tärkeää ja tietosuojariskejä arvioidaan ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä päivitetään jatkuvasti. Henkilöstöä informoidaan asiakastiedon käsittelyä koskevasta lainsäädännöstä esim. omavalvontasuunnitelman muodossa. Manuaalinen rekisteri sijaitsee kansiossa lukollisessa kaapissa ja lukollisessa toimistossa.

B) Sähköisessä muodossa oleva aineisto

Tietokoneet, mobiililaitteet ja asiakasjärjestelmäohjelmisto on suojattu palomuurein ja henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin.

8. Tarkistusoikeus ja tarkistusoikeuden toteuttaminen

Kaikkiin asiakasrekisterissä ja osarekisterissä oleviin henkilökohtaisiin tietoihin on oikeus tutustua ja saada itseään koskevat asiakastiedot kirjallisena. Pyyntö esitetään puheterapeutti Emelie Johanssonille, joka tarkastettuaan ensiksi asiakkaan henkilöllisyyden antaa tiedot.

9. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen

Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti. Pyynnössä pitää perustella ja yksilöidä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Rekisteriin jää jälkeenpäin luettavaksi sekä korjattavaksi vaadittu tieto että korjattu tieto.