



1. Rekisterinpitäjä	Mimmin Terapia Oy posti: PL 15, 91501 Muhos, p. 050-5511448/Kati Väisänen
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Kati Väisänen 050-5511448, kati.vaisanen@mimminterapia.fi
3. Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Asiakastiedon hallinta ja työn valvonta 1. lakisääteinen asiakastyön dokumentointi 2. kirjallisten lupien ja sopimuksien sekä muun asiakasprosessista syntyneiden materiaalien tallennus 3. asiakkaasta saatujen asiakirjojen tallennus
5. Rekisterin tietosisältö	1. Lakisääteinen asiakastyön sähköinen dokumentointi esim. ajankohdat, käyntikirjaukset ja terapiapalautteet sekä asiakkaan terapiamuoto, vastuuterapeutti, tapaamisten ajankohta, toimipaikka ja käyntipaikka - asiakasprosessi kirjataan rakenteisesti valtakunnallisten määritysten mukaisesti siten, että hoitoprosessin eri vaiheet ovat todennettavissa (tulotilanne, hoidon suunnittelu, toteutus ja arviointi) eli tapaamisten (asiakastapaamisen/palaverin/ohjauksen) sisältöön ovat kuvattuina käynteihin osallistuneet muut hlöt, menetelmät, vaikuttavuus, yhteiset sopimukset/suunnitelmat, kotitehtävät ja palaute terapiasta 2. Kirjallisten lupien ja sopimuksien sekä muun asiakasprosessista syntyneiden materiaalien tallennus esim. tietojen luovutus, terapiasopimus, GAS-lomake, palautelomake, valokuvat sekä etäyhteydet kuten puhelut ja sähköpostit - nämä skannataan/tallennetaan sähköiseen asiakasrekisteriin ko. käynnin yhteyteen 3. Asiakkaasta saatujen asiakirjojen sähköinen tallennus esim. maksusitoumus, HOJKS tai epikriisi - ko. asiakirjat skannataan rekisteriin ja kirjataan asiakkaan nimi, sotu, osoite, puhelinnumero(t), sähköpostiosoite - asiakkaan verkostoon kuuluvien, kuntoutukseen osallistuvien henkilöiden kuten omaisen tai opettajan tarvittavia yhteystietoja mm. nimi ja puh.nro - asiakkaan lähettävän tahon yhteyshenkilöitä mm. lääkäri - asiakkaan kuntoutuksen maksusitoumuksen sisältö kuten hoitajakson aikaväli, terapiamuoto, käyntitiheys, käyntikerrat, käynnin maksimi aika, maksusitoumuksen numero sekä kuntoutuksen maksaja ja käytettävä sopimus
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Maksusitoumuksissa ilmenevät tiedot ja sen mukana mahdollisesti tulevat rekisteröityä koskevat asiakirjat esim. epikriisit
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta ulkomaille eikä säilytetä ulkomaisissa lähteissä.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Salassa pidettäväksi säädetyt aineistot säilytetään Oulun vastaanottotiloissa lukollisessa arkistokaapissa os. Keulapuomintie 6, Oulu. Työntekijät perehdytetään tietosuoja-asioihin ja perehdytyskansiosta löytyy kirjallinen ohjeistus salassa pidettävien aineistojen käyttämisestä ja suojaamisesta. B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Käytämme Diarium -ohjelmaa, johon jokainen työntekijä kirjautuu omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla sekä selaamisesta jää helposti valvottava lokijalki. Diarium -ohjelman tuottaa Finnish Net Solutions Oy. Diarium -ohjelma on suojattu asianmukaisesti SSL-suojauksella ja tarkempi kirjallinen tietoturvakuvauus on saatavilla.