

## **ASIAKASREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE**

Tämä on Tmi Valmennus ja terapia Taina Mertasaaren henkilötietolain (523/1999) 10 ja 24 § ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Laadittu 22.8.2023

### **1. Rekisterinpitäjä**

Tmi Valmennus ja terapia Taina Mertasaari

Museokatu 18 A 12

00100 Helsinki

puhelin: 040 567 5551

sähköposti: [taina.mertasaari@mertasaari.fi](mailto:taina.mertasaari@mertasaari.fi)

Y-tunnus 1360129-4

### **2. Yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa**

Taina Mertasaari/Tmi Valmennus ja terapia Taina Mertasaari

Museokatu 18 A 12

00100 Helsinki

puhelin: 040 567 5551

sähköposti: [taina.mertasaari@mertasaari.fi](mailto:taina.mertasaari@mertasaari.fi)

### **3. Henkilötietojen käsittelytarkoitus ja käsittelyn peruste**

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on asiakkaan ja Tmi Valmennus ja terapia Taina Mertasaaren asiakassuhde, asiakkaan suostumus tai muu antama toimeksianto.

Henkilötietoja käsitellään asiakaspalvelun, asiakassuhteen, laskutuksen ja niihin liittyvän viestinnän hoitamiseksi. (Henkilötietolaki 8§).

### **4. Säännönmukaiset tietolähteet**

Pääsääntöisesti henkilötietojen tietolähteenä toimii asiakas itse. Asiakas voi itse luovuttaa omia tietojaan tai antaa suostumuksensa tietojen hankintaan esimerkiksi lähiomaiselta.

### **5. Asiakasrekisterin tietosisältö**

Asiakasrekisteriin tallennetaan asiakkaan nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotiosoite ja -paikkakunta, ajanvaraus- ja laskutustiedot. Tarvittaessa tallennetaan asiakkaan ilmoittaman lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot.

Henkilötietoja säilytetään Vello-ajanvarausjärjestelmässä sekä kirjanpito- ja laskutusjärjestelmän salanasuojatuissa verkkopalveluissa. Molemmat palveluntarjoajat ovat sitoutuneet EU:n 1.1.2019 voimaan tulleen tietosuoja-asetuksen noudattamiseen.

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin asiakassuhde on olemassa. Henkilötietoja voidaan säilyttää kauemmin, jos sovellettava lainsäädäntö tai sopimusvelvoitteet kolmansia osapuolia kohtaan edellyttävät pidempää säilytysaikaa (esim. kirjanpitolainsäädäntö).

## **6. Henkilötietojen luovuttaminen**

Asiakasta koskevat henkilötiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta kolmansille osapuolille ilman asiakkaan erillistä suostumusta.

## **7. Manuaalisen aineiston säilyttäminen**

Asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja ei nauhoiteta eikä kirjata sähköisiin järjestelmiin. Terapeutti tekee keskusteluissa omia muistiinpanoja muistivihkoon. Terapeutti tuhoaa muistiinpanot asiakkuuden päättyessä. Muistiinpanoihin ei kirjoiteta tietoja, joista asiakas olisi tunnistettavissa. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa ja valvotussa tilassa, jonne on pääsy vain terapeutilla.

Terapeutti sitoutuu pitämään asiakkaalta kuulemansa asiat luottamuksellisina. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös terapiaprosessin loputtua. Asiakkaan tilannetta ja terapiaprosessin etenemistä voidaan asiakkaan luvalla käsitellä terapeutin omassa työnohjauksessa siten, ettei asiakas ole tunnistettavissa.

## **8. Rekisteröidyn oikeudet**

Asiakasrekisteriin rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyynnöt tulee toimittaa kirjallisesti rekisterinpitäjälle. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain mukaan rekisterinpitäjän velvollisuus on oma-aloitteisesti sekä myös rekisteröidyn pyynnöstä korjata henkilörekisteriin sisältyvät virheelliset tiedot.

## **9. Muut oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuoja-sääntelyä.