

Tietosuojaseloste / Työterveyshuollon asiakasrekisteri

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
 EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

1. Rekisterin nimi	Työterveyshuollon asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Järviseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	toimitusjohtaja Anne Juntunen puh 044 7918 200 Järviseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy Viestikatu 7 B 70600 KUOPIO
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Tietosuojavastaava Leila Keinänen, puh 044 7918 451 Järviseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy Viestikatu 7 70600 KUOPIO
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Leila Keinänen, puh 044 7918 451 Järviseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy Viestikatu 7 B 70600 KUOPIO
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on työterveyshuollon järjestäminen. Rekisteri muodostuu työnantajatiedoista, potilaskertomuksesta, ajanvaraus-, tilastointi- ja laskutustiedoista. Tiedot tallennetaan Acute-potilas tietojärjestelmään. Terveyskyselyiden tiedot talletetaan väliaikaisesti kolmannen osapuolen (Movendos) toimesta. Viestikadun ja Varkauden yksiköiden ajanvaraustiedot siirtyvät IsteKin palvelimelle Axel Health järjestelmän käyttöön. Rekisteriä käyttävät ulkopuolisen palveluntuottajan Lääkärisi Oy työntekijät antaessaan asiakkaan kanssa sovitusti etävastaanottopalvelua. Myös etävastaanottopalvelua tuottavia käyttäjiä koskee kaikki kohdassa 11 mainitut ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet.</p> <p>Rekisterin tarkoituksena on toimia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työvälineenä henkilölle terveyden- ja sairaudenhoidon tavoitteita asetettaessa sekä niitä toteutettaessa, seurattaessa ja arvioitaessa

	<ul style="list-style-type: none"> - dokumenttina henkilölle annetusta neuvonnasta, hoidosta ja kuntoutuksesta sekä tehdyistä tutkimuksista - lääketieteellisen hoidon laadun seurannan apuvälineenä - toiminnan tilastoinnin, laskutuksen ja suunnittelun perusteena <p>Lakiperusteet</p> <p>Tietosuojalaki (1050/2018), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007), Työterveyshuoltolaki (1383/2001) Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri muodostuu työterveyshuollon potilaskertomuksesta, ajanvaraus-, tilastointi- ja laskutustiedoista. Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta • työsuhdetiedot, ammattinimike, työhön liittyvät altistustiedot • vastuulääkärin ja –hoitajan tiedot, mahdollisesti yrityksen vastaava työ- fysioterapeutti ja työpsykologi • käyntitiedot, laskutustiedot • toiminnassa syntyneet neuvonta-, tutkimus- ja hoitotiedot • henkilön luvalla saadut tai tämän tuottamat ulkopuoliset lausunnot ja muut tutkimustulokset, joita ei saada sähköisesti suoraan potilastieto- järjestelmään, skannataan ko. järjestelmään • jos kyse on laajasta ulkopuolisesta aineistosta, se voidaan säilyttää myös paperisena (esim. aiemmat potilaskertomukset ennen Kanta-arkiston aikaa) <p>Työterveyshuoltosopimuksen tehneistä työnantajista</p> <ul style="list-style-type: none"> • työnantajan nimi, osoite ja puhelinnumero, laskutustiedot • työpaikkaselvitykset ja muut työolosuhdetiedot • toimintasuunnitelmat • työterveyshuollon työsuojelutoimikuntiin osallistumiset tai työpaikka- käynnit <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Salassapidon perusteet</p>

	Tietosuojalaki (1050/2018), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) 13 §, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteriin tallennettuja tietoja voidaan luovuttaa sivullisille rekisteröidyn suostumuksella tai laissa ja säädöksissä mainitulla nimenomaisella perusteella.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p> <p>Tietojärjestelmästä siirretään laskutusaineisto kerran kuukaudessa Intime liittymän kautta Monetra Oy:n reskontrajärjestelmään. Henkilötietoja näissä siirroissa ei siirry. Työnantajan laskujen asiastarkastusta varten siirtyy laskuaineisto AitoSoft Oy:n laskuliitesovellukseen. Aineistossa siirtyy henkilöasiakkaan nimi ja henkilötunnus, josta nähtävissä on vain syntymäaika. Toimintatiedot eivät ole yksilöitävissä.</p> <p>Potilastiedot siirtyvät Kanta-arkistoon. Sanelunpurku tehdään joko omana työnä tai Lingsoft Oy:n toimesta.</p>
9. Tietojen säilytysajat	1.5.1999 jälkeen rekisteriin tallennettujen tietojen säilytysaika on säädetty Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (298/2009). Kanta-arkistoon tallennetut tiedot säilytetään pysyvästi.
10. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- työterveyshuoltosopimuksen tehneiltä työnantajilta (henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, työpaikka ja kotikunta, työnantajaa ja työpaikkoja koskevat tiedot)- henkilöltä itseltään- hoitavilta lääkäreiltä, työterveyshoitajilta, työfysioterapeuteilta ja työpsykologeilta sekä muilta mahdollisilta työterveyshuollon asiantuntijoilta käyn- teihin liittyvät tutkimus- ja hoitotiedot- muilta hoitavilta henkilöiltä/yksiköiltä henkilön suostumuksella tutkimus- ja hoitotiedot- työterveyshuollon sopimuskumppaneilta laboratorio- ja kuvantamistutkimusten tiedot (pääosin sähköisesti suoraan järjestelmään)- PKV-lääkkeitä määrättäessä PKV-lääkkeiden aiemmat lääkemääräykset voidaan katsoa eReseptiarkistosta ilman henkilön suostumusta (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007)
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	Potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin. Tietojen käyttö perustuu hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Sähköisten potilastietojen käyttö on rajattu valvotuin käyttöoikeuksin. Paperiset

	<p>potilastiedot skannataan pääosin Acuteen. Paperimuodossa olevat potilas-kertomukset säilytetään sairauskertomusarkistoissa, joihin ulkopuolisilla ei ole pääsyä.</p>
<p>12. 12. Tietojen tarkastusoikeus</p> <p>Tietosuoja laki (1050/2018), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muu oikeuksille (34§).</p> <p>Jos tietojen antamisesta kieltäydytään, annetaan potilaalle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Potilas voi saattaa asian tietosuoja valtuutetun käsiteltäväksi. Tarkastusoikeuden käyttö on maksutonta kerran vuoden aikana.</p> <p>Potilaalla on myös oikeus saada potilastietojärjestelmän lokirekisteristä tieto siitä, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu häntä koskevia tietoja. Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän yhteyshenkilöille omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen: Tietosuoja laki (1050/2018), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
<p>14. Muut mahdolliset oikeudet Tietosuoja laki (1050/2018) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan voimassa olevaa lainsäädäntöä.</p>

