

TYÖTERVEYS

Tietosuojaseloste / Työterveyshuollon asiakasrekisteri

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

<p>1. Rekisterin nimi</p>	<p>Työterveyshuollon asiakasrekisteri</p>
<p>2. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Järvisseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy</p>
<p>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)</p>	<p>vt. toimitusjohtaja Anne Juntunen puh 044 7918 201</p>
	<p>Järvisseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy Viestikatu 7 B 70600 KUOPIO</p>
<p>4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa</p>	<p>Tietosuojavastaava Leila Keinänen, puh 044 7918 451</p>
	<p>Järvisseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy Viestikatu 7 70600 KUOPIO</p>
<p>5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava</p>	<p>Leila Keinänen, puh 044 7918 451</p>
	<p>Järvisseudun Työterveys Oy / Kallaveden Työterveys Oy Viestikatu 7 B 70600 KUOPIO</p>
<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on työterveyshuollon järjestäminen. Rekisteri muodostuu työnantajatieoista, potilaskertomuksesta, ajanvaraus-, tilastointi- ja laskutus tiedoista. Tiedot tallennetaan Acute-potilas tietojärjestelmään.</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 - dokumenttina henkilölle annetusta neuvonnasta, hoidosta ja kuntoutuksesta sekä tehdyistä tutkimuksista - lääketieteellisen hoidon laadun seurannan apuvälineenä - toiminnan tilastoinnin, laskutuksen ja suunnittelun perusteena

TYÖTERVEYS

	<p>Lakiperusteet</p> <p>Henkilötietolaki (523/1999), EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta (käsitteily on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi) sekä 9 artiklan 2 h-kohta (terveydenhuollon suorittamiseksi), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) 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 työfysioterapeutti 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 potilastietojärjestelmään, skannataan ko. järjestelmään • jos kyse on laajasta ulkopuolisesta aineistosta, se voidaan säilyttää myös paperisena (esim. aiemmat potilaskertomukset ennen Kanta-ariston 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 työpaikkakäynnit <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> <p>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 §, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) 13 §, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) 9. artikla.</p>

TYÖTERVEYS

<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<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.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>1.5.1999 jälkeen rekisteriin tallennettujen tietojen säilytysaika on säädetty Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (298/2009). Ennen tätä syntyneisiin asiakirjoihin sovelletaan Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, Osa 2: Terveystietojen asiakirjat (vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta olevien asiakirjojen vähimmäissäilytysajat). Kanta-arkistoon tallennetut tiedot säilytetään pysyvästi.</p>
<p>10. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<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 käynteihin liittyvät tutkimus- ja hoitotiedot - muilta hoitavilta henkilöiltä/yksiköiltä henkilön suostumuksella tutkimus- ja hoitotiedot - työterveyshuollon sopimuskumppaneilta laboratorio- ja kuvantamistutkimusten tiedot (sähköisesti suoraan järjestelmään) - PKV-lääkkeitä määrättäessä PKV-lääkkeiden aiemmat lääkemääräykset voidaan katsoa eReseptiarkistosta ilman henkilön suostumusta (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007)
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin. Tietojen käyttö perustuu hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Paperiset potilastiedot skannataan pääosin Acuteen. Paperimuodossa olevat potilaskertomukset säilytetään sairauskertomusarkistoissa, joihin ulkopuolisilla ei ole pääsyä. Työkykyindeksilomakkeet arkistoidaan erikseen.</p>
<p>12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</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>

TYÖTERVEYS

	<p>Tarkastusoikeus voidaan evätä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muu oikeuksille (HetiL 27 §).</p> <p>Jos tietojen antamisesta kieltäydytään, annetaan potilaalle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Potilas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tarkastusoikeuden käyttö on maksutonta kerran vuoden aikana.</p> <p>Potilaalla on myös oikeus saada potilastietojärjestelmän lokirekisteristä tietoa 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 henkilökohteisesti rekisterinpitäjän luona (HetiL 28§). Hoitojakson aikana tarkastusoikeutta voi käyttää ao. yksikön vastaavan lääkärin luvalla.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</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 (HetiL 29 §). Oikaisu pyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan joko palvelun tuottaneeseen yksikköön rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisterin vastuhenkilö päättää, onko potilaan vaatimus tiedon korjaamisesta oikeutettu.</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 (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>