

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Potilasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Pellon kunta / hyvinvointilautakunta, Kunnantie 4, 95700 Pello, y-tunnus 0193729-2

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Raisa Niva, Mediattrin pääkäyttäjä

Ahjotie 4-6, 95700 Pello

puhelin 040 642 8468, raisa.niva@pello.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperuste

Oikeusperuste: lakisääteinen velvoite

Rekisterin tarkoituksena on:

- potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestäminen, suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta sekä muut siihen liittyvät tehtävät
- terveydenhuollon ammattihenkilöiden toiminnan valvonta ja mahdollisten korvausvaatimusten selvittäminen – potilaan hoidon ja tutkimuksen laskutus
- toiminnan tilastointi ja seuranta
- tieteellinen tutkimus- ja opetustoiminta

Potilasrekisteriin sisältyvät joissakin tapauksissa myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden palveluntuottajien toiminnassa, joiden kanssa Pellon kunta on tehnyt toimeksiantosopimuksen palvelujen tuottamisesta. Pellon kunta toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien potilastietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Keskeinen lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (758/1992)
- Erikoissairaanhoitolaki (1062/1989)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Mielenterveyslaki (116/1990)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (289/2009)

- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus ensihoitopalvelusta (340/2011)
- Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta (488/1999)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Asetus lääkinnällisestä kuntoutuksesta (1015/1991)
- Laki kuolemansyyn selvittämisestä (459/1973)
- Arkistolaki (831/1994)

5. Rekisterin tietosisältö

Potilaan perustiedot:

- nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, hoitajan/yhteyshenkilön tiedot

Potilaan terveyttä, sairautta ja hoitoa koskevat tiedot:

- tulosy- ja esitiedot
- yhteydenotto ja hoidon tarpeen arviointi
- hoitotiedot: hoidon suunnittelu, toteutus ja arviointi, tutkimustulokset, taudinmääritys, hoitopäätökset, tehdyt toimenpiteet, konsultaatiot, kuvaus sairauden kulusta
- tilastointi
- terveysneuvonta
- laboratorio- ja röntgentutkimuspyynnöt ja – vastaukset
- lääketieteelliset riskitiedot
- toimintakykyyn liittyvät tiedot
- lähetteet, hoitopalautteet ja konsultaatiot
- todistukset ja lausunnot

Hallinnolliset ja potilaslaskutukseen liittyvät tiedot:

- ajanvaraustiedot
- maksun määräytymiseen liittyvät tiedot

Tiedot potilastietojen luovutuksista.

Potilaan ajanvarausta ja hoitoon pääsyä koskevat tiedot.

6. Henkilötietojen tietolähteet

- hoidossa syntyvät tiedot
- potilas itse ja potilaan omaiset
- väestörekisteri
- potilaan suostumuksella ulkopuoliset toimintayksiköt
- lakisääteiset valtakunnalliset terveydenhuollon rekisterit

7. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät

- Mediatri (potilastietojärjestelmä)
- Medikro Spirometriaohjelmisto
- HaiPro
- Welch Allyn CardioPerfect
- Romexis
- Jivex
- Raisoft
- LSHP RIS (NearIS, NeaView, NeaLink)
- Miratel
- DictaRec
- DictaPlay
- PhysioTools Online
- ErgoPro
- Telia VCC (ajanvarauksen puhelunhallintajärjestelmä)
- Effector

8. Tietojen säilytysajat

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)

9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Potilasrekisteristä luovutetaan tietoja lain potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §:n mukaisesti:

- silloin kun tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen säädetty
- tutkimuksen tai hoidon järjestämiseksi tarpeelliset tiedot potilaan tai hänen laillisen edustajansa suullisen suostumuksen tai asiayhteydestä muuten ilmenevän suostumuksen mukaisesti
- tutkimuksen tai hoidon järjestämiseksi tarpeelliset tiedot, jos potilas ei mielenterveyden tai kehitysvammaisuuden tms. syyn vuoksi voi itse antaa suostumustaan eikä hänellä ole laillista edustajaa, tai mikäli suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tms. syyn vuoksi
- tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidossa olevan potilaan lähiomaisille tai muille läheisille tieto potilaan henkilöstä ja terveydentilasta ellei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä
- kuolleen henkilön elinaikana annettua terveyden- ja sairaanhoitoa koskevia tietoja perustellusta kirjallisesta hakemuksesta sille, joka tarvitsee tietoja etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä varten siltä osin kuin tiedot ovat välttämättömiä

- viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää.

Tietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto:

- aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja – asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin. Mielenterveystoimistolla on oma arkisto.

Sähköinen aineisto:

- laitteistojen ja ohjelmistojen ylläpidosta vastaa LapIT, joka vastaa tältä osin myös tietoturvan toteutumisesta
- rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia
- tietosuojaohje annetaan jokaiselle uudelle työntekijälle ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä
- tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasانات
- kukin työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa
- käyttöoikeudet myönnetään ja niihin tehdään muutoksia esimiesten pyyntöjen perusteella
- potilasrekisterin käyttöä valvotaan säännöllisesti lokitarkastuksin, valvontatehtävää varten on nimetty tietosuojavastaava. Lokivalvontaa toteutetaan vuosikellon mukaisesti huomioiden eri yksiköt ja ammattiryhmät.
- hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella

11. Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan vai ei, ja mitä henkilötietoja hänestä on tallennettu. Pellon kunta pyrkii toimittamaan pyydettyt tiedot kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.

Ohjeet pyyntöjen toimittamiseen tästä internet osoitteesta: <https://www.pello.fi/tietosuoja.html>

12. Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia, että häntä koskevat virheelliset, epätarkat tai puutteelliset henkilötiedot oikaistaan tai täydennetään ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi henkilöllä on oikeus vaatia, että tarpeettomat henkilötiedot poistetaan.

Ohjeet pyyntöjen toimittamiseen tästä internet osoitteesta: <https://www.pello.fi/tietosuoja.html>

13. Muu mahdolliset oikeudet

Oikeus tulla unohdetuksi (artikla 17)

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (artikla 18)

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (artikla 20)

Vastustamisoikeus (artikla 21)

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle (artikla 77)

14. Valvontaviranomainen

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

<https://tietosuoja.fi/yhteystiedot>