

REKISTERINPITÄJÄN INFORMAATIO KUNTOUTUJILLE

TOIMINTATERAPIA A KAARRETKOSKI OY

SISÄLTÖ

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERIN PITÄJÄ
3. POTILASREKISTERIN VASTUUHENKILÖT
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9. SÄÄNNÖNMUKAINEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN
10. REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
12. REKISTERIN SUOJAAMINEN
13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
15. TARKASTUSOIKEUS
16. TIEDON KORJAAMINEN
17. KIELTO-OIKEUS
18. REKISTERIHALLINTO
19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

1. REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on potilasrekisteri. Rekisteri muodostuu manuaalisesta sekä sähköisestä potilastiedoista.

2. REKISTERINPITÄJÄ

Toimintaterapia A Kaarretkoski Oy, PL 71, 94101 Kemi. Käyntiosoite Nahkurinkatu 9 B 1, 94100 Kemi.

3. POTILASREKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Rekisteriasioista vastaava henkilö:
Anne Kaarretkoski puh. 040-508 43 57

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisteriasioita hoitava henkilö on se, joka käytännössä hoitaa potilasrekisteriin liittyviä tehtäviä.
Anne Kaarretkoski puh. 040-508 43 57

5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS/REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Potilasrekisterin tarkoituksena on:

- potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestäminen, hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta
- potilaan mahdollinen ohjaaminen muuhun hoitolaitokseen
- potilaan hoidon laskutus
- potilastietojen käyttö toiminnan tilastointi- ja seurantatarkoituksiin

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Potilaalla tarkoitetaan tässä rekisteriselosteessa potilaslain (785/1992, 2§) perusteella terveyden- ja sairaanhoitopalveluita käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä.

Potilasrekisterin pitämisen perusteena on:

- asiakkaan/potilaan hoito
- erikoissairaanhoidolaki 1062/1989
- terveydenhuoltolaki 1326/2010
- kansanterveyslaki 66/1990
- mielenterveyslaki 1116/1990
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- STM asetus 298/2009 potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muuhun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Potilasrekisteri koostuu potilasasiakirjoista ja teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia henkilötietoja: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä potilaan hoidon ja hoidon järjestämisen yhteydessä syntyneitä tai hoitoa varten saapuneita tietoja. Rekisteriin merkitään potilaan hoidon järjestäminen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot.

Tietojen merkitseminen perustuu STM:n asetukseen potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä. (298/2009).

Potilasrekisteriin kuuluvat potilasasiakirjojen lisäksi tekniset tallennusvälineet, joihin dokumentoitu potilaan hoitoon liittyvät järjestelyt.

8. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Potilasrekisterin potilashallinnon tiedot kerätään potilaalta itseltään tai heidän omaisiltaan/läheisiltään.

Terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat tiedot kerätään hoitoyksiköissä suoritetuissa tutkimuksissa ja hoidosta muodostuneista tiedoista sekä potilaan suostumuksella muilta hoitavilta yksiköiltä ja potilaan omaisilta.

9. REKISTERISSÄ OLEVIEN TIETOJEN LUOVUTUS

Potilastiedot ovat julkisuuslain (621/1999) mukaan salassa pidettäviä. Toimintaterapia A Kaarretkoski Oy:lla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Potilastietoja voidaan luovuttaa vain potilaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 13§).

10. REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisterin käyttö perustuu potilaan ja hoitavan henkilökunnan väliseen hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon osallistuvat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtäviensä ja vastuunsa edellyttävät. Muut ovat sivullisia potilaan tietoihin nähden eikä heillä ole oikeutta ilman potilaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelusuhteen päätyttyä.

Manuaalinen rekisteri:

Potilastiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuna ja niiden käyttöä valvotaan. Säilytetään lukitussa tilassa.

Sähköinen rekisteri:

ATK:lla käsiteltävä aineisto on suojattu teknisin ratkaisuin eikä ulkopuolisilla ole niihin pääsymahdollisuutta.

13. REKISTERIN ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Potilasasiakirjat ja niitä vastaavat tallenteet säilytetään niille varatuissa arkistointilainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Rekisteritietojen säilytyksessä noudatetaan STM:n antamaa asetusta potilasasiakirjoista (298/2009). Asiakirjat hävitetään valvotusti siten, etteivät ne joudu missään käsittelyn vaiheissa ulkopuolisten käsiin.

14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Potilasta informoidaan heidän henkilötietojen käsittelystä hoitosuhteen alussa. Rekisteriseloste on nähtävillä Toimintaterapia A Kaarretkoski Oy:n toimipisteen ilmoitustaululla.

15. TARKASTUSOIKEUS

Potilaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa ja hänen hoitoonsa koskevat potilasrekisteritiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena ja

maksuttomasti kerran vuodessa. (Hetil. 523/1999, 26§).

Potilaalla on oikeus tutustua siihen, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu potilasrekisteriin hänen hoitoonsa liittyen tai ettei potilasrekisteriin ole tallennettu häntä koskevia tietoja (Hetil. 523/1999, 27§ 3 kohta).

Potilas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot tulee antaa pyytäjän esittämässä laajuudessa ja kirjallisena tietosuojaohjeiden mukaisia menettelytapoja noudattaen.

Jos tarkastusoikeus evätään, siitä pitää antaa kirjallinen selvitys/todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (Hetil. 523/1999, 26-28§).

16. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterin pitäjä korjaa havaitut virheellisuudet normaalina ylläpitomenettelynä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu. Terveystta ja sairautta koskevat merkinnät korjataan siten, että virheellinen tieto on myös luettavissa. Tarpeeton tieto poistetaan.

Potilaan vaatiessa tiedot korjaamiseen hän tekee tietoa koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti. Jos vaatimus evätään, siitä pitää antaa kirjallinen selvitys/todistus, josta ilmenee syyt korjaamiseen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (Hetil. 523/1999, 29§)

17. KIELTO-OIKEUS

Potilaskertomukset ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain potilaan suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaanti-oikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.

18. REKISTERIHALLINTO

Rekisterihallinnolla tarkoitetaan rekisterinpitoa koskevan päätöksenteon määrittelyä ja henkilötietolaista johtuvien tehtävien hoidon järjestämistä. Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi ja julkisuuden turvaamiseksi.

Rekisterinpitäjänä toimii Toimintaterapia A Kaarretkoski Oy. Rekisterin pitäjä vastaa henkilörekisterin lainmukaisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvasta.

Rekisterin vastuuhenkilö vastaa potilasrekisterin laitimista ja arkistointia koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamisesta.

19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Rekisterin käyttäjillä on laadittu tietosuojakäsikirja/ohjeet potilasrekisterin tietojen

käsittelystä, käytöstä ja hallinnasta. Rekisteriasioita hoitava henkilö vastaa tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.