

Oulunkaaren Työterveys Oy

Kirkkotie 7
91100 Ii
08 5875 6380
Y-tunnus 2974283-3

Työterveyspalveluiden informointilomake

17.4.2020

Rekisterinpitäjä:

Oulunkaaren Työterveys Oy, Kirkkotie 7, 91100 Ii, p. 08 5875 6380

Rekisterin yhteyshenkilö

Jyrki Tyvelä, Kirkkotie 7, 91100 Ii, p. 08 5875 6380, jyrki.tyvela@oulunkaari.com

Tietosuojavastaava

Mirja Klasila, Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi p. 040 8266421, mirja.klasila@oulunkaari.com

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Työterveyshuollossa henkilötietoja kerätään asiakkaan työterveyspalvelujen järjestämistä varten. Tietoja kerätään asiakkaan tutkimukseen, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, hoidon ja hoidon laadun seurantaan liittyen. Lisäksi tietoja käytetään terveyspalvelujen tilastointiin, asiakastietojen ja -maksujen käsittelyyn, tieteellisen tutkimustoimintaan ja arkistointiin.

Mikäli rekisteröity ei anna pyydettyjä tietoja siltä osin, kun tiedot liittyvät hoitotapahtumaan, tietojen antamatta jättäminen voi vaikuttaa hoidon turvallisuuteen.

Oulunkaaren Työterveys Oy noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen ensisijainen käsittelyperuste on rekisterinpitäjän lakisääteinen veloitteen noudattaminen.

Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja. Erylisiä henkilötietoryhmiä ovat sellaisia henkilötietoja, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen tai geneettiset tiedot, biometrisia tietoja henkilön yksilöimiseksi, terveystietoja sekä tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

Rekisteröity: Henkilö jota henkilötieto koskee

Rekisterinpitäjä: Rekisterinpitäjä on toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, jolla henkilötietoja käsitellään.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan sellaista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta rekisterinpitäjän (tai henkilötietojen käsittelijän) alaisuudessa työskenteleviä työntekijöitä, vaan henkilötietojen käsittelijä on tyypillisesti toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

Keräämämme henkilötiedot

Rekisteri sisältää hoidon ja tutkimuksen kannalta välttämättömät tiedot, kuten laboratorio-, kuvantamis- ja muita tutkimustuloksia, ajanvarauspöytäkirjoja sekä muita hoitolaitoksilta saatujen hoidon kannalta tarpeellisia tietoja.

Rekisteriin tallennetaan hoitosi ja asiointisi järjestämiseksi välttämättömät ja tarvittavat henkilötiedot:

- nimi ja yhteystiedot
- henkilötunnus
- ajanvarauksen syy

Kun asiakas käy vastaanotolla työterveyshuollossa, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- tapauskohtaisesti, usein ensimmäisellä kerralla asioitaessa, esitietolomake koskien terveydentilatietoja
- vastaanottokäyntejä koskevat potilastiedot; hoidon aikana ja hoidon järjestämisen yhteydessä syntyneet tai hoitoa varten saapuneet tiedot.

Asiakastietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille

Terveyspalveluissa kerätyt potilastiedot on määritelty lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Potilastietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän ulkopuolelle muille sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille vain:

- asiakkaan suostumuksella
 - vapaaehtoisten vakuutusten hakemisvaiheessa vakuutusyhtiöille
 - rekisterinpitäjän ulkopuoliset terveydenhuollon toimintayksiköt
- lakiin perustuvaan oikeuden nojalla
 - vakuutusyhtiöille korvausasian ratkaisemiseksi
 - Aluehallintovirastolle, Potilasvahinkolautakunnalle ja Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle kantelu- ja potilasvahinkoasioissa
- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti
- sopimukseen perustuen palveluntuottajille

Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos ja Lääkelaitos ovat terveydenhuollon valtakunnallisista rekistereistä annetun lain (556/1989) mukaan oikeutettuja pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia keskusrekistereitä ja saamaan terveydenhuollon laitoksilta asetuksella 774/1989 säädetyt tiedot.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen rekisterit joihin tietoja luovutetaan:

- tartuntatautirekisteri

Lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006 mukaan lääkärin on tehtävä ilmoitus todetusta ammattitaudista / ilmoitus työstä johtuneesta sairaalloisesta tilasta Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle.

Lääkelaitoksen rekisterit joihin tietoja luovutetaan

- lääkkeiden sivuvaikutusrekisteri

Tietojen siirto kolmansiin maihin

Tietoja ei siirretä.

Tietojen käyttö ja suojaaminen

Rekisterin käyttö perustuu potilaan/asiakkaan ja hoitavan henkilökunnan väliseen hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen, jolloin tarvittaessa myös muissa kuntayhtymän terveydenhuollon yksiköissä syntyneet hoitotiedot ovat käytettävissä käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon osallistuvat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Muut ovat sivullisia potilaan tietoihin nähden eikä heillä ole oikeutta ilman potilaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

Toimintayksiköiden esimiehet määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille terveyspalveluiden rekistereihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Potilasrekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Sähköisesti ylläpidettäviin potilastietoihin ei ole ulkoista verkkoyhteyttä ja ne on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Paperisia potilastietoja voidaan säilyttää hoitoyksikössä asiakkaan hoitosuhteen ajan potilaskertomuskansiossa valvonnan alaisena. Kun potilastietoa ei enää hoitoyksikössä tarvita, ne siirretään arkistoon.

Henkilötietojen säilyttäminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.

Eri terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemät yhteenvedot, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät asiakirjat säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta. Tutkimus- ja laskenta-aineistot ja tiedonkeruulomakkeet säilytetään 12 vuotta asiakirjan laatimisesta. Diagnostiikkaan liittyvät tutkimustulokset esim. röntgenkuvat säilytetään 12 vuotta kuvauksesta tai jos potilas on alaikäinen, 20 vuotta kuvauksesta. Tekniset tallenteet esim. valokuvat säilytetään 12 vuotta aineiston tuottamisesta. Hammaslääketieteelliset röntgenkuvat joista potilas voidaan yksiselitteisesti tunnistaa tai jotka ovat hoidon tai oikeuslääketieteelliseltä kannalta merkityksellisiä säilytetään 12 vuotta potilaan syntymästä.

Asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaavat työterveyshuollon yksiköiden työterveyssihteerit.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on tiedonsaantioikeus itseään koskeviin henkilötietoihin ja sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.

Tiedonsaantioikeus toteutetaan henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjalla. Pyyntöä tulee ilmetä mitä tietoja halutaan tarkastaa ja missä laajuudessa. Tiedonsaantioikeus on maksuton kerran vuodessa ja se toteutetaan rekisterin vastuuhenkilön kautta. Jos tietojen saanti evätään, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan, kun virhe on todettu.

Vaatiessanne rekisterissä olevan tiedon korjaamista teidän tulee tehdä kirjallisesti tiedon korjaamisvaatimus. Jos korjaamisvaatimukseen ei suostuta, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Tiedonsaantioikeus ja tiedon korjaamisvaatimus toimitetaan Oulunkaaren Työterveys Oy:n vastaavalle työterveyslääkärille.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa tiedon korjaamista koskevan epäämistodistuksen lainmukaisuus tietosuojavaltuutetun tutkittavaksi. Tällöin Teidän tulee lähettää vapaamuotoinen hakemus osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki.

Hakemuksessa tulee ilmetä, mitä tietoja olette pyytäneet korjaamaan, milloin pyyntö on esitetty ja mitä toimenpiteitä haluatte. Hakemukseen tulee liittää tämä rekisterinpitäjän antama epäämistodistus sekä kopio korjauspyynnön esittämisestä.

Henkilötietolähde

- rekisteröity (asiakas itse)
- työnantaja

Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuoja-asetuksessa ja tullaan säätämään sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan www.tietosuoja.fi tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.