

**DATASEKRETESSBESKRIVNING &
 REGISTER ÖVER BEHANDLING**

EU:s dataskyddsförordning (679/2016)

Upprättat: 19.10.2006

Uppdaterat: 01.02.2019

1. Registerförare	Lääkärikeskus Aava Oy, företagshälsovård
2. Registeransvarig och kontaktpersoner	<p>Timo Vänttinen, överläkare, företagshälsovård Annegatan 32, 00100 Helsingfors tfn 010 380 3800 (fornamn.efternamn@aava.fi)</p> <p>På verksamhetsenheterna fungerar enhetscheferna och servicecheferna som kontaktpersoner (010 380 3800 eller fornamn.efternamn@aava.fi)</p> <p>Företagshälsovårdsstation Aava Alikera, Hanna Lempinen Företagshälsovårdsstation Aava Jorvas, Sanna Liuhto Företagshälsovårdsstation Aava Träskända, Hanna Lempinen Karaportti företagshälsovårdsstation, Niina Honkamaa Rusko företagshälsovårdsstation, Mira Näyhä Läkarcentralen Aava Aviapolis, Nina Turunen Läkarcentralen Aava Hyvinge Pipetti, Jaana Kiema Läkarcentralen Aava Östra centrum, Jaana Kiema Läkarcentralen Aava Träskända, Hanna Lempinen Läkarcentralen Aava Kampen, Anu Svensk Läkarcentralen Aava Kervo, Jaana Lehto Läkarcentralen Aava Kervo Terveyspuisto, Saila Kautonen Läkarcentralen Aava Böle, Jaana Kiema Läkarcentralen Aava Tammerfors, Marianne Vuorenmaa Läkarcentralen Aava Hagalund, Sanna Liuhto Läkarcentralen Aava Tusby, Hanna Lempinen Läkarcentralen Aava Åbo, Sanna Kurppa (ansvarig företagshälsovårdare)</p>
3. Dataskyddsbud	<p>Ida-Emilia Laasonen Annegatan 32, 00100 Helsingfors tfn 010 380 3800 dpo@aava.fi</p>
4. Registrets namn	Läkarcentralen Aava Oy:s företagshälsovårds patientregister (Centralt upprätthållet Lääkärikeskus Aava Oy:s företagshälsovårds patientregister)
5. Hantering av personuppgifter syfte och registrets användningsändamål	<p>Registrets viktigaste användningssyfte är att främja förebyggande av sjukdomar och olyckor som gäller det arbete som utförs av anställda vid kundorganisationer som ingått ett företagshälsovårdsavtal med Läkarcentralen Aava, säkerhet i arbetet och arbetsmiljön samt arbetshälsa och arbets- och funktionsförmåga. Registret används för att undersöka personalens/ patienternas hälsotillstånd, sjukdomar och skador och planera, genomföra och följa upp vården samt för hantering av de uppgifter som uppkommer i samband med detta.</p> <p>Registret används bland annat även för produktion av andra tjänster som nämns i lagen om företagshälsovård samt för rapportering av dem till kundorganisationer. Rapportering till kundorganisationer sker på arbetsgemenskapsnivå. Känsliga uppgifter om en enskild anställd rapporteras inte till kundorganisationen.</p>

	<p>Registret används även för fakturering och inkassering. Dessutom används registret för planering, utveckling, statistikföring och uppföljning av den registeransvariges egen verksamhet samt för uppgifter som krävs för att genomföra den registeransvariges rättigheter och skyldigheter.</p> <p>Förutsättningen för att man kan bli patient hos Läkarcentralen Aava är att uppgifter om personen kan sparas i patientregistret. Hanteringen av personuppgifter utgår från Läkarcentralen Aavas lagstadgade plikt att behandla patientuppgifter, det berättigade intresse som utgår från patientrelation eller patientens samtycke eller en annan saklig anknytning.</p> <p>Med hjälp av registret säkerställs tillsynen över verksamhet som utförs av yrkespersoner inom hälso- och sjukvården och fullföljande av lagar och bestämmelser om privat hälso- och sjukvårdsverksamhet mm.</p> <p>Lagar som styr upprätthållandet av registret: Arkivlag (831/1994) Dataskyddslag (1050/2018) EU:s dataskyddsförordning (679/2016) Folkpensionslag (347/1956) Förordning om riksomfattande personregister för hälsovården (774/1989) Förordning om privat hälso- och sjukvård (744/1990) Lag om användning av mänskliga organ och vävnader för medicinska ändamål (101/2001)(Vävnadslagen) Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007) Lag om företagshälsovård (1383/2001) Lag om olycksfallsförsäkring (608/1948) Lag om patientens ställning och rättigheter (785/1992) Lag om privat hälso- och sjukvård (152/1990) Lag om riksomfattande personregister för hälsovården (556/1989) Lag om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994) Sjukförsäkringslag (1224/2004) Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (298/2009) Trafikförsäkringslag (279/1956)</p>
<p>6. Registrets innehåll</p>	<p>Patientregisters basuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • namn • personbeteckning • kontaktuppgifter (bl.a. adress, telefonnummer och e-postadress) • yrke • för minderårigas vårdnadshavare/en nära anhörig som patienten angett och kontaktuppgifter till denna person samt vid behov personbeteckning. <p>Samtycken från patienten i koppling till hantering och utlämnande av uppgifter.</p> <p>Lagstadgade journalhandlingar med uppgifter om vård och behandlingar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • handlingar som gäller företagshälsovårdskontroller och handlingar som gäller delgivande och styrning enligt lagen om företagshälsovård • uppgifter om undersökning av hälsotillstånd, sjukdomar och skador och uppgifter om planering, genomförande och uppföljning av vården samt hantering av de uppgifter som uppkommer i samband med detta. • vaccinationsuppgifter

	<ul style="list-style-type: none"> • laboratorie- och röntgenuppgifter etc. • centrallaboratoriets undersökningsresultat • utlåtanden • behövliga uppgifter som begärts från en annan verksamhetsenhet • remisser till andra verksamhetsenheter • uppgifter som antecknats av psykolog och företagspsykolog • uppgifter som gäller fysioterapi och företagsfysioterapi samt uppgifter som gäller arbetsgivaren (t.ex. arbetsplatsbesök) • andra eventuella behövliga uppgifter. <p>Namn och ställning för den som gjort anteckningar och datum.</p>
<p>7. Regelmässiga informationskällor</p>	<p>Basuppgifter om anställningsförhållandet fås av den arbetsgivare som ingått företagshälsovårdsavtal med Läkarcentralen Aava (namn, personbeteckning, adress, telefonnummer och e-postadress till arbetet).</p> <p>De personuppgifter som samlas in i patientregistret är uppgifter som patienten själv eller vårdnadshavaren till en minderårig patient har angett. Vid varje besök kontrolleras att person- och kontaktuppgifterna är riktiga.</p> <p>Uppgifter, utredningar och respons som uppkommit i samband med undersökningar och vård.</p> <p>Konsultationssvar.</p> <p>Handlingar som med patientens/kundens samtycke har begärts från andra vård- och rehabiliteringsenheter.</p> <p>Uppgifter som meddelas via den elektroniska ärendetjänsten.</p>
<p>8. Regelmässig utlämning av uppgifter</p>	<p>Patientuppgifterna är sekretessbelagda och de personer som deltar i hanteringen av dem omfattas av sekretess och har tystnadsplikt.</p> <p>Patientuppgifter kan i första hand utlämnas med patientens skriftliga samtycke. Om patienten inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av ett samtycke kan uppgifter utlämnas med samtycke av patientens lagliga företrädare.</p> <p>Vid fall av eftervård kan uppgifter som behövs för ordnande av undersökning och vård av patienten utifrån patientens muntliga samtycke eller samtycke som framkommer av sammanhanget utlämnas till någon annan verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård eller en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården samt kan en sammanfattning av den vård som givits patienten utlämnas till den verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård eller den yrkesutbildade person inom hälso- och sjukvården som har remitterat patienten till vården, och till den läkare som eventuellt har utsetts till ansvarig läkare för patienten.</p> <p>Uppgifter som är nödvändiga för ordnande av undersökning och vård av patienten kan utlämnas till en annan verksamhetsenhet inom hälso- och sjukvården eller till en annan yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården även utan patientens samtycke, om patienten på grund av en mental störning, utvecklingsstörning eller av någon annan motsvarande orsak saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke och inte heller har någon laglig företrädare, eller om patienten inte kan ge sitt samtycke på grund av att han eller hon är medvetlös eller av någon annan</p>

	<p>därmed jämförbar orsak.</p> <p>Uppgifter om patientens person och hälsotillstånd får utlämnas till en nära anhörig till patienten eller någon annan närstående då patienten är intagen för vård på grund av medvetlöshet eller av någon annan därmed jämförbar orsak, om det inte finns skäl att anta att patienten skulle förbjuda detta.</p> <p>Patientregistrets uppgifter (inklusive journalhandlingar) utlämnas enligt särskilda bestämmelser i lagstiftningen till myndigheter, såsom riksdagens justitieombudsman, Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården, Regionförvaltningsverken och försäkringsinrättningar. Organisationerna i fråga hanterar sekretessbelagda uppgifter som utlämnats till dem för att uppfylla sina lagstadgade uppgifter och endast i de syften som föreskrivs i lagen.</p> <p>För att kunna avgöra om en körrätt, tillstånd för skjutvapen eller annan sådant tillstånd ska förbli i kraft har polisen, trots bestämmelserna om sekretess, rätt att på motiverad begäran få uppgifter bland annat om tillståndshavarens hälsotillstånd, användning av berusningsmedel och våldsamma uppförande om det finns skäl att befara att tillståndshavaren inte längre uppfyller förutsättningarna för beviljandet av tillståndet.</p> <p>Dessutom kan uppgifterna i patientregistret trots bestämmelserna om sekretess utlämnas till myndigheter som upprätthåller nationella register, såsom Institutet för hälsa och välfärd till cancerregistret och registret över smittsamma sjukdomar samt till Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet Fimea till registret över biverkningar.</p> <p>Enligt 4 kapitel 18 paragraf i lagen om företagshälsovård: Uppgifter som enligt lag är sekretessbelagda får inte den i vars intresse tystnadsplikten har bestämts ger sitt samtycke enligt vad som bestäms särskilt. En företagshälsovårdsläkare anställd hos den som producerar företagshälsovårdstjänster får utan hinder av bestämmelserna om sekretess för journalhandlingar i lagen om patientens ställning och rättigheter:</p> <ol style="list-style-type: none">1) till arbetsgivaren i arbeten som orsakar särskild risk för ohälsa lämna ett skriftligt utlåtande om slutsatserna av hälsoundersökningarna samt om arbetarskyddsåtgärder som är befogade på basis av dessa till den del de hänför sig till arbetarskydd och företagshälsovård;2) till arbetarskyddsmyndigheten och till en sådan sakkunnig som avses i 12 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen för tillsynen över arbetarskyddet lämna ett i 1 punkten avsett utlåtande, samt (20.1.2006/51)3) till den som producerar företagshälsovårdstjänster på dennes begäran för uppföljning av hälsorisk lämna ut uppgifter om hälsoundersökningarna av en arbetstagare som varit patient, när denne övergått från ett arbete som medför särskild risk för ohälsa till ett på samma sätt farligt arbete hos en annan arbetsgivare, förutsatt att ansvaret för företagshälsovården hos denna arbetsgivare ligger hos den producent av företagshälsovårdstjänster som begärt uppgifterna. <p>Personuppgifter överläts vid behov till kreditförvaltaren och</p>
--	--

	<p>betaltjänstleverantören för betalningspåminnelse- och inkassoåtgärder, ändå alltid i enlighet med och inom ramen för dataskyddslagstiftningen.</p> <p>Utlämning av uppgifter sker genom pappersutskrifter av elektroniska journalhandlingar och kopior av manuellt material.</p>
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	<p>Personuppgifter överförs i regel inte utanför EU- eller EES-området. Personuppgifter i registret kan utlämnas utanför EU och EES endast med uttryckligt individualiserat samtycke eller i undantagsfall för att skydda den registrerades vitala intressen.</p>
10. Förvaring, arkivering och förstöring av personuppgifter	<p>För förvaringen av journalhandlingar och annat material som gäller vården ansvarar den verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård eller den självständiga yrkesutövare inom hälso- och sjukvården inom vars verksamhet handlingarna och materialet har uppkommit.</p> <p>Patientuppgifter förvaras i enlighet med SHM:s förordning (298/2009). Journalhandlingar, såsom handlingar som innehåller basuppgifter om patienten och centrala behandlingsuppgifter, handlingar som uttrycker patientens vilja, sammanfattningar, anteckningar som gäller planering, genomförande, uppföljning och bedömning av vård och handlingar som består av anteckningar samt remisshandlingar, handlingar som gäller svar i vården och konsultationshandlingar sparas i 12 år efter att patienten avlidit, eller om det inte finns uppgifter om det, 120 år efter patientens födelse.</p> <p>Företagshälsovårdens undersöknings- och kalkylmaterial samt datainsamlingsblanketter såsom individuella handlingar som gäller upprätthållande av de anställdas allmänna arbetsförmåga (arbetsindexblanketter, arbetsstressenkäter och arbetshälsoprofiler): 12 år efter att handlingen utarbetats.</p> <p>Handlingar som gäller personer som deltagit i undersökningar om och fått behandling vid yrkessjukdom och misstanke om yrkessjukdom: 20 år efter att patienten avlidit eller om det inte finns uppgifter om det, 100 år efter patientens födelse och 10 år efter att behandlingen upphört.</p> <p>Detaljerade förvaringstider för handlingsgrupper finns i bilagan till social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (298/2009).</p> <p>Enligt lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007) och lagen om elektroniska recept (61/2007) arkiveras patientuppgifter i den nationella arkiveringstjänst som upprätthålls av Folkpensionsanstalten (eResepti och eArkisto).</p> <p>Uppgifterna förstörs på sådant sätt att obehöriga/utomstående inte får tillgång till uppgifterna.</p>
11. Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	<p>Den registeransvarige har skyddat uppgifterna ändamålsenligt tekniskt och organisatoriskt.</p> <p>Patientuppgifter kan endast användas av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården och deras medhjälpare som deltar i vården av patienten. Uppgifterna får hanteras endast i den utsträckning som arbetsuppgifterna kräver.</p> <p>Manuellt material förvaras i låsbara arkiv och endast personer som enligt</p>

	<p>bestämmelserna om tystnadsplikt är behöriga har tillgång till arkiven.</p> <p>Uppgifter som förvaras elektroniskt är skyddade med elektroniska behörigheter. För användning av tillämpningsprogrammen och arbetsstationerna krävs personliga användarkoder. Användarkoderna får inte överlåtas till någon annan person. Användningen av informationssystemen och deras innehåll övervakas med hjälp av användarkoderna.</p> <p>Personalen har fått utbildning och anvisningar i samband med att programmet togs i bruk. Datastödspersonerna och huvudanvändarna har fått en mer omfattande utbildning. Utbildning och handledning av ny personal sker enligt ett introduktionsprogram. Personalen avger tysthetslöfte i samband med ingående av arbetsavtal.</p>
<p>12. Rätt att få tillgång till uppgifter (insynsrett)</p>	<p>Patienten har oavsett tystnadsplikten rätt att få veta, vilka uppgifter om denne som har registrerats i personregistret.</p> <p>Minderårigas rätt att få uppgifter om sig själv bestäms enligt lagstiftning om allmän yttrandefrihet. En minderårig patient som med beaktande av ålder och utveckling kan fatta beslut om vården kan självständigt använda sin rätt till insyn. Om en minderårig patient som kan fatta beslut om vården förbjuder att uppgifter utlämnas till vårdnadshavaren, har denna inte rätt att granska uppgifterna i patientregistret.</p> <p>Rätten till insyn kan nekas endast i undantagsfall. Grunden till nekande kan vara till exempel att utlämnade av uppgifter kan medföra en allvarlig risk för patientens/kundens hälsa eller vård eller någon annans rättigheter.</p> <p>Begäran att få granska sina uppgifter görs i samband med ett personligt besök eller med en egenhändigt undertecknad eller på annat tillförlitligt sätt bestyrkt handling. Identiteten hos den som använder sig av rätten till insyn kontrolleras. Blanketter för begäran att få granska registeruppgifter fås i Läkarcentralens reception och via webbplatsen.</p> <p>Patienten har rätt att ta del av och se uppgifter om sig själv och på begäran få dem skriftligt. Rätten till insyn ska förverkligas utan obefogat dröjsmål och uppgifterna ska lämnas i ett förståeligt format. Vid behov förklaras uppgifterna av en yrkesperson.</p>
<p>13. Rättelser av uppgift och förverkligande av rättelse av uppgift</p>	<p>Läkarcentralen Aava skall utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett patientregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig eller bristfällig.</p> <p>En skriftlig begäran om rättelse lämnas i samband med ett personligt besök eller med en egenhändigt undertecknad eller på annat tillförlitligt sätt bestyrkt handling. Identiteten hos den som använder sig av rätten kontrolleras. Blanketter för begäran om rättelse av registeruppgifter fås i Läkarcentralens reception..</p> <p>En yrkesperson inom hälso- och sjukvården bedömer tillsammans med överläkaren efter att fått begäran om det finns grunder till att rätta, radera eller komplettera uppgifter.</p> <p>Om begäran om rättelse är berättigad, meddelas patienten om att den</p>

	<p>uppgift som sparats i journalhandlingar har rättats. Om yrkandet på rättelse inte är motiverat, ges ett intyg där skälet till avslaget anges.</p>
14. Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd")	<p>Med vissa förutsättningar har patienten rätt till att uppgifter raderas, dvs. rätt att bli bortglömd. Patienten har rätt att annullera samtycke till behandling av uppgifter och därefter framföra till Läkarcentralen Aava en skriftlig begäran om att uppgifter om patienten ska raderas ur registret, i den mån som uppgifterna inte behandlas för att uppfylla en lagstadgad förpliktelse.</p> <p>Annultering av samtycke till behandling av personuppgifter och begäran om radering av uppgifter ska göras personligen i samband med besök eller med ett dokument som är egenhändigt undertecknat eller på annat sätt bekräftat. Identiteten hos den som lämnar en begäran kontrolleras.</p>
15. Rätt till begränsning av behandling	<p>Patienten har rätt att begära att Läkarcentralen Aava begränsar behandlingen av personuppgifter till exempel i en situation då patienten väntar på den registeransvariges svar på begäran om rättelse eller radering av uppgifter.</p> <p>Begäran ska lämnas personligen i samband med ett besök eller med ett dokument som är egenhändigt undertecknat eller på ett annat tillförlitligt sätt bekräftat. Identiteten hos den som lämnar en begäran kontrolleras.</p>
16. Dataportabilitet	<p>Patienten har rätt att av den registeransvarige få sina personuppgifter i ett datorläsbart format och överföra uppgifterna i fråga till en annan registeransvarig. Detta förutsätter emellertid att patienten har själv gett personuppgifterna i fråga till Läkarcentralen Aava.</p> <p>Begäran ska lämnas personligen i samband med ett besök eller med ett dokument som är egenhändigt undertecknat eller på ett annat tillförlitligt sätt bekräftat. Identiteten hos den som lämnar en begäran kontrolleras.</p>
17. Rätt att anföra besvär till tillsynsmyndigheten	<p>Den som anser att någon behandlar uppgifter om honom eller henne i strid med dataskyddsförordningen kan lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten. I Finland verkar dataombudsmannens byrå som tillsynsmyndighet (https://tietosuoja.fi/sv/framsida).</p>
18. Registerförvaltning	<p>Denna informationshandling och redogörelse om behandlingsåtgärder har senast uppdaterats den 1 februari 2019. Den registeransvarige följer ändringar i lagstiftningen som gäller dataskydd samt myndighetsanvisningar samt utvecklar verksamheten av tjänsten, och förbehåller sig därmed rätten att uppdatera denna redogörelse.</p>