

## TIETOSUOJASELOSTE

rekisteriseloste           kohdat 1-8  
 informointiasiakirja   kohdat 9-11

Laatimispvm: 19.10.2006  
 Päivityspvm: 15.11.2017

### Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

1. Rekisterinpitäjä	Lääkärikeskus Aava Oy
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilöt	<p><b>Lääkärikeskus Aava Oy:n työterveyshuolto:</b>                  Annankatu 32, 00100 Helsinki                  puh.010 380 3800                  Timo Vanttinen, ylilääkäri, työterveys                  (etunimi.sukunimi@aava.fi)</p> <p>Toimintayksiköissä yhteyshenkilöinä toimivat palvelupäälliköt                  (etunimi.sukunimi@aava.fi)</p> <p>Työterveysasema Aava Alikerava, Noora Salokoski-Tall                  Työterveysasema Aava Jorvas, Anu Salo                  Työterveysasema Aava Järvenpää, Noora Salokoski-Tall                  Karaportin työterveysasema, Leena Pohtamo                  Ruskon työterveysasema, Mira Näyhä                  Lääkärikeskus Aava Hyvinkään Pipetti, Jaana Kiema                  Lääkärikeskus Aava Itäkeskus, Leena Pohtamo                  Lääkärikeskus Aava Järvenpää, Noora Salokoski-Tall                  Lääkärikeskus Aava Kamppi, Pilvi Österman                  Lääkärikeskus Aava Kerava, Jaana Lehto                  Lääkärikeskus Aava Keravan Terveyspuisto, Salla Kautonen                  Lääkärikeskus Aava Pasila, Leena Pohtamo                  Lääkärikeskus Aava Tampere, Marianne Vuorenmaa                  Lääkärikeskus Aava Tapiola, Anu Salo                  Lääkärikeskus Aava Tuusula, Noora Salokoski-Tall                  Lääkärikeskus Aava Vantaanportti, Pirkko Vanhanen</p>
3. Rekisterin nimi	<b>Lääkärikeskus Aava Oy:n työterveyshuollon potilasrekisteri</b> (Keskitetysti ylläpidetty Lääkärikeskus Aava Oy:n työterveyshuollon potilasrekisteri)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisterin tärkein käyttötarkoitus on potilaiden/asiakkaiden terveydentilan, sairauksien ja vammojen tutkimisen ja hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta sekä niistä syntyvien tietojen käsittely.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun ja tilastointiin sekä potilas/asiakassuhteen hoitoon.</p>
Rekisterin pitämisen peruste	<p>Potilas-/asiakassuhde</p> <p>Potilasrekisteri avulla varmistetaan terveydenhuollon ammattihenkilöstön toiminnan valvonta ja yksityisestä terveydenhuoltotoiminnasta annettujen säädösten ja määräysten toteuttaminen mm.</p> <p>Arkistolaki 831/1994                  Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009                  Asetus terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 774/1989</p>

	<p>Asetus yksityisestä terveydenhuollosta 744/1990  Henkilötietolaki 523/1999  Kansaneläkelaki 347/1956  Laki ihmisen elimien, kudoksien ja solujen lääketieteellisestä käytöstä 101/2001 (Kudoslaki)  Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992  Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007  Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994  Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 556/1989  Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990  Liikennevakuutuslaki 279/1956  Sairausvakuutuslaki 1224/2004  Tapaturmavakuutuslaki 608/1948</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Potilaan/asiakkaan perustiedot (nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelin numero ja alaikäisen potilaan huoltaja).</p> <p>Lainsäädännön mukaiset potilasasiakirjat, hoito- ja tutkimustietoineen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terveydentila, sairaudet ja vammat tutkimisen ja hoidon suunnittelutiedot, toteutus ja seuranta sekä niistä syntyvät tiedot</li> <li>• rokotustiedot</li> <li>• laboratorio- ja röntgen- yms. tiedot</li> <li>• keskuslaboratorion tutkimustulokset</li> <li>• lausunnot</li> <li>• toisilta toimintayksiköiltä pyydytetyt tarpeelliset tiedot</li> <li>• lähetteet toisiin toiminta yksiköihin</li> <li>• psykologin, fysioterapeutin yms. tallettavat tiedot</li> <li>• muut mahdolliset tarpeelliset tiedot</li> </ul> <p>Merkinnän tekijän nimi, asema ja ajankohta.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Potilaan/asiakkaan itse ilmoittamat tiedot. Henkilö- ja yhteystietojen oikeellisuus tarkistetaan kunkin käynnin yhteydessä.</p> <p>Tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot, selvitykset ja lausunnot.</p> <p>Konsultaatiovastaukset.</p> <p>Muista hoito- tai kuntoutusyksiköistä potilaan/asiakkaan luvalla hankitut asiakirjat.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Potilaan/asiakkaan tietoja luovutetaan henkilölle itselleen, ellei siihen ole lainsäädännöllistä estettä.</p> <p>Henkilön itsensä kirjallisella luvalla ulkopuoliselle taholle.</p> <p>Lainsäädännön erityismääräyksiin perustuen viranomaisille ja vakuutuslaitoksille.</p> <p>Ajo-oikeuden, ampuma-aseluvan tai muun sellaisen voimassaolon harkitsemiseksi poliisilla on oikeus saada perustellusta pyynnöstä luvan haltijan terveydentilaan, päihteidenkäyttöön tai väkivaltaiseen</p>

	<p>käyttäytymiseen liittyviä tietoja salassapitovelvollisuuden estämättä, jos on syytä epäillä, että luvan haltija ei enää täytä luvan saanti edellytyksiä.</p> <p>Tartuntatautilain (1227/2016) mukaiset tartuntatauti-ilmoitukset lähetetään sairaanhoitopiirin alueellisen tartuntatautirekisterin pitäjälle.</p> <p>Potilaan/asiakkaan tietoja luovutetaan Fimean ylläpitämään lääkkeiden haittavaikutusrekisteriin.</p> <p>Tietojen luovutus tapahtuu paperitulosteina sähköisistä potilasasiakirjoista ja kopioina manuaalisesta aineistosta.</p> <p>Potilasrekisteritietoja saadaan luovuttaa tietyissä tilanteissa potilaan/asiakkaan laillisen edustajan suostumuksella.</p> <p>Jatkohoitotapauksessa, jossa henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa vapaaehtoisella, nimenomaisella, yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella.</p> <p>Jatkohoitotapauksessa potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi saadaan luovuttaa tarpeellisia tietoja toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle sekä samoin yhteenveto annetusta hoidosta potilaan/asiakkaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan/asiakkaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi mahdollisesti nimetylle lääkärille. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa/vapaaehtoisella, nimenomaisella, yksilöidyllä suullisella suostumuksella, josta tehdään merkintä potilasasiakirjoihin.</p> <p><b>Suostumusta ei edellytetä jos</b></p> <p>potilaan/asiakkaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja luovutetaan toiselle terveydenhuollon ammattihenkilölle, jos henkilöllä ei ole mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, tai jos suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi.</p> <p>Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan potilaan/asiakkaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen saadaan antaa tieto potilaan/asiakkaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas/asiakas kieltäisi näin menettelemästä. (PotL 13 §)</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Potilastietoja voivat käsitellä vain hoitoon kulloinkin osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän avustajansa. Tietoja saa käsitellä vain tehtävien edellyttämässä laajuudessa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto säilytään lukittavissa arkistoissa, joihin pääsy on vain niillä henkilöillä, joilla on siihen oikeus salassapitomääräysten mukaan.</p> <p>B. Sähköisesti talletetut tiedot on suojattu sähköisellä käyttöoikeudella.</p>

	<p>Esimies määrittelee henkilökunnan yksilölliset käyttöoikeudet työtehtävien mukaan.</p> <p>Ohjelmistosovelluksiin on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset samoin kuin työasemien käyttöön. Käyttäjätunnusta ei saa antaa muiden käyttöön. Salasanat vaihdetaan riittävän usein, ja niiden muoto ei saa olla liian helppo.</p> <p>Tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen käyttöä seurataan käyttäjätunnuksittain.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Potilalla/asiakkailta on salassapitosäännösten estämättä oikeus tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu henkilörekisteriin (HetiL 26-28§).</p> <p>Alaikäisen oikeus saada itseään koskevia tietoja määräytyy yleisten puhevaltaa määrittävien säännösten mukaan. Alle 15-vuotias alaikäinen, joka on ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenevä päättämään hoidostaan voi itsenäisesti käyttää tarkistusoikeutta. Jos hoidosta päättämään kykenevä alaikäinen kieltää tietojen luovuttamisen huoltajalla, tällä ei ole silloin tarkistusoikeutta potilasrekisteritietoihin.</p> <p>Rekisteristä on viranomaisilla oikeus saada tietoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan (6.4.2 ja 6.4.3).</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan/asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Lääkärikeskuksen vastaanotosta on saatavilla rekisteritietojen tarkastuspyyntö lomakkeita.</p> <p>Potilaalla/asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat potilastiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena. Tarkistusoikeutta käyttävän henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Tarkistusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivettä ja tiedot luovutetaan ymmärrettävässä muodossa. Tarvittaessa tiedot selitetään ammattihenkilön toimesta.</p> <p>Tarkistusoikeuden käyttö on kerran vuodessa maksutonta.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai potilaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä potilasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto HetiL 29 §.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti Lääkärikeskuksen palvelupäälliköille. Lääkärikeskuksen vastaanotosta on saatavilla rekisteritietojen korjaamispyyntölomakkeita.</p> <p>Päätöksen tekee hoitava lääkäri, viimeksi hoitanut lääkäri. Jos hoitava lääkäri ei ole enää hoitoyksikössä, korjauspyyntö esitetään ylilääkäreille,</p>

	<p>jotka päättävät korjauspyynnön hyväksymisestä.</p> <p>Mikäli potilaan/asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee henkilö, jolla on potilasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus, atk-tukihenkilö. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimen, aseman sekä päiväyksen tulee ilmetä potilasasiakirjoista. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimista 298/2009)</p>
11. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Lääkärikeskus Aava Oy:n yhteisen potilasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>HetiL:n 30 §:n mukaan "rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten".</p> <p>Potilas/asiakas/lailinen edustaja voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</p>
12. Säilytys arkistointi ja hävittäminen	<p>Potilastietoja säilytetään STM:n asetuksen 298/2009 mukaan. Potilastiedot hävitetään, siten etteivät sivulliset / ulkopuoliset pääse tietoihin käsiksi.</p>
Rekisterihallinto	<p>Lääkärikeskus Aava Oy:n tietosuojavastaava on Ida-Emilia Laasonen. (etunimi.sukunimi@aava.fi)</p> <p>Ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä henkilökunta on saanut koulutuksen ja ohjeet. Atk-tukihenkilöt ja pääkäyttäjät ovat saaneet perusteellisemmän koulutuksen.</p> <p>Uuden henkilökunnan koulutus ja ohjaus tapahtuu perehdytysohjelmassa. Tietojärjestelmän toimivuudesta ja teknisestä suojaamisesta vastaavat tietohallintoyksikkö ja tietohallintojohtaja.</p> <p>Henkilökunta tekee vaitiolositoumuksen työsopimuksen solmimisen yhteydessä.</p>