

TIETOSUOJASELOSTE**seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn informointi (12–14 artiklat)**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Laatimispäivä/ päivitetty: 29.1.2024

1. Rekisterin nimi	Lääkärikeskus Neron ASIAKASREKISTERI	
2. Rekisterinpitäjä	Nimi, osoite ja muut yhteystiedot Lääkärikeskus Nero Oy Rauhankatu 17 65100 Vaasa puh. 045 101 6303	
Tietosuojavastaavat	Nimi, osoite ja muut yhteystiedot Outi Aura Rauhankatu 17 65100 Vaasa puh. 045 103 9158 outi.aura@laakarikeskusnero.fi	
Rekisteriasioista vastaava ja yhteyshenkilö	Nimi ja arvo Outi Aura Sairaanhoidtaja	Toimipaikka, osoite ja puhelin Rauhankatu 17 65100 Vaasa puh: 045 103 9158
Palvelu- ja toimintayksiköiden rekisteriasioita hoitava vastuuhenkilö	Palvelualueen palveluyksiköt (joihin sisältyy eri toimintayksiköitä sekä ostopalvelut)	Rauhankatu 17 65100 Vaasa
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Asiakkaan (aikuiset pitkäaikaissairaat sekä vanhukset) tutkimuksen ja hoidon suunnittelu ja toteuttaminen avohoidossa sekä asiakkaan kotona. Hoitotietojen käsittely. Laboratoriotutkimuspyyntöjen tilaaminen ja vastausten käsittely. Asiakas- ja palvelumaksujen käsittely sekä suoritettujen kerääminen.</p> <p>Henkilötietoja käytetään myös sähköisten lääkemääräysten antamiseen ja potilaan hoitamiseen.</p> <p>Tilastointi ja toiminnan kehittäminen.</p> <p>Rekisterin pitämisen peruste:</p> <p>Lakisääteinen velvoite, asiakas-/potilassuhde.</p> <p>Potilasrekisteriin sisältyy seuraavat osarekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none">• kaikki potilasasiakirjat• Klotsapiini kurva kortit <p>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mielenterveyslaki (1116/1990)- Kansanterveyslaki (66/1972), Kansanterveysasetus (802/2000)- Terveystieteiden tutkimuslaki (1326/2010)- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) (Vanhuspalvelulaki)- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)- Potilasvakuutuslaki 948/22.8.2019	

	<ul style="list-style-type: none"> - Tietosuojalaki 1050/ 5.12.2018 - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) - Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007) - Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990) ja asetus (744/1990) - Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/94)
--	--

<p>4. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>1. Asiakastiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot - tarvittavat perhetiedot - maksuyhteys ja laskutustiedot <p>2. Asiakaskertomus/ tekstit</p> <ul style="list-style-type: none"> - lääketieteellinen diagnosointi - tilannearviointi ja ennaltaehkäisy - asiakas, hoito ja kuntoutussuunnitelmat - yhteenvedot käynneistä/ hoidosta/ asumisesta - asiakaskertomus - muut tarvittavat tiedot <p>3. Päätökset</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostopalvelupäätökset - asiakasmaksupäätökset - päätökset palvelusta <p>4. Ostopalvelutiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kauppapalvelu, palveluseteli, kodinhoito <p>Maksatustiedot siirtyvät laskutusohjelmaan/ laskutusjärjestelmään</p> <p>5. Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus (Julkisuuslaki 24 § 1 mom. 25. kohta, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 §, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §) <p>Potilaan yksilöinti- ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero - tarvittaessa ammatti, yhdyshenkilö/ lähiomainen, omalääkäri, omahoitaja <p>Potilaan ajanvaraus- ja käyntitiedot</p> <p>Hoitotiedot ja lääkityksessä tarvittavat tiedot mm. lääkkeen nimi, annostus, vahvuus.</p> <p>Potilaslaskutustiedot</p> <p>Tutkimustiedot</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelmat</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Lääkärikeskus Nero Oy on tehnyt ostopalvelusopimuksen.</p> <p>Lääkärikeskus Nero Oy toimii Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
--	---

<p>5. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Väestörekisteritiedot. Jos asiakkaalla on ns. turvakielto eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille, tiedot pyydetään suoraan maistraatista. • Asiakkaalta tai omaiselta saadut tiedot. • Asiakkaan suostumuksella muista sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimijoilta. • Kansaeläkelaitoksen Kuntiensosiaali- ja terveystoimen tietojärjestelmästä (Kelmu) teknisen käyttöyhteyden avulla, jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §. • Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20§:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt. • Henkilökunnalle tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot. <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
---	--

<p>6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset sekä Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) - EU:n yleinen tietosuoja-asetus 9 artikla (679/2016) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992). <p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa:</p> <p>Asiakkaan nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</p> <p>Ilman asiakkaan suostumusta: sosiaalihuollon asiakkaan aseman ja oikeuksien koskevan lain 17§-18§:n, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992) tai erityislainsäädännön nojalla.</p> <p>Tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin lakisääteisille valtakunnallisille sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjille (esim. THL, Fimea, Kelan KanTa-palvelut).</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille tai tutkimus- ja tilastointitarkoituksiin noudattaen voimassaolevaa lainsäädäntöä.</p> <p>Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p> <p>Pääsääntöisesti tietoja ei luovuteta EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 artiklat 44-46 mukaisesti.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
---	---

	Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.
7. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja tietojen suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset aineistot</p> <p>Fastroi Hilikka- potilastietojärjestelmä Acute- potilastietojärjestelmä Nurse Buddy- potilastietojärjestelmä</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat THL:n määräykseen 1/2017 käyttöoikeuksista sosiaalihuollossa ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Kaikki työntekijät allekirjoittavat tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen työsopimuksen yhteydessä. Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Avoklinikka Nojan tietoturvapoliittikan liitteen sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa uovuttaa sivullisille. Asiakastietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja</p>
8. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan sosiaali- ja terveydenhuollon arkistonmuodostussuunnitelmalla, tietosuojaohjeistuksella ja ainsäädännöllä (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p>

9. Rekisteröidyn oikeudet	<p>1. Oikeus saada pääsy tietoihin/ rekisteritietojen tarkastusoikeus, tietosuoja-asetus 15 artikla:</p> <p>Jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot. - Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa, esim. jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle. - Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin. <p>2. Tiedon korjaaminen, tietosuoja-asetus 16 artikla:</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilö tieto. Tiedon korjaamisesta päättää rekisteriasioista vastaava (päätöksenteosta vastaava) tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi:</p>
----------------------------------	--

	<p><i>Tarkastuspyyntö</i> tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla "Rekisteritietojen tarkastuspyyntö"-lomakkeella.</p> <p><i>Tiedon korjaamispyyntö</i> tehdään kirjallisesti "Rekisteritietojen korjaamisvaatimus"-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot.</p> <p>Pyynnössä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan/potilaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Pyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle/ päätöksenteosta vastaavalle kohdassa 4. olevalle henkilölle ja toimitetaan osoitteella:</p> <p>Lääkärikeskus Nero Oy Rauhankatu 17 65100 Vaasa</p> <p>Tarkastus-/ tiedonkorjaamispyyntö- lomakkeet löytyvät ko. asioita hoitavilta henkilöiltä tai internet-sivuilta www.laakarikeskusnero.fi/</p> <p>3. Oikeus tehdä valitus valvontaviranmaiselle (77 artikla)</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta / tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston osoite on: PL 800, 00521 Helsinki (www.tietosuoja.fi)</p> <p>4. Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)</p> <p>Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>5. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.</p> <p>Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p>
10. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on tehty rekisteröidyn informointia varten.

Informointi suoritetaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa. Tietoinformoinnista merkitään järjestelmään. Tietosuojaseloste on uetteloitu ja nähtävillä Avoklinikka Nojan ilmoitustaululla järjestelmää käyttävissä asiakastyöpisteissä sekä www.laakarikeskusnero.fi verkkosivulla.