

<p>REKISTERINPITÄJÄ</p> <p>Nimi</p> <p>Osoite</p> <p>Puhelin</p>	<p>Terveystalo - konserni</p> <p>Jaakonkatu 3B, 3 krs., 00100 HELSINKI</p> <p>030 633 11</p>
<p>POTILASREKISTERISTÄ VASTAAVA HENKILÖ</p>	<p>Valtakunnallisesti: johtava ylilääkäri Juha Tuominen Suomen Terveystalo Oy, Konsernihallinto Jaakonkatu 3B 3krs., 00100 HELSINKI</p> <p>Suomen Terveystalo Oy:n kussakin toimintayksikössä terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja (yksikönjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö) vastaa potilasrekisterin laillisesta käytöstä toimintayksikkötasolla. Näihin henkilöihin rekisteröity/potilas voi ottaa yhteyttä saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä tai osoittaakseen virheen oikaisua tai tarkastusoikeuden käyttämistä koskevan pyynnön.</p>
<p>REKISTERIN NIMI</p>	<p>Suomen Terveystalo Oy:n potilasrekisteri</p>
<p>YHTEISREKISTERI ERI ITSENÄISTEN REKISTERINPITÄJIEN VÄLILLÄ</p>	<p>Suomen Terveystalo Oy:n potilasrekisteri on sen eri toimintayksiköissä yhteiskäytössä niiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden kesken, jotka toimivat joko itsenäisinä ammatinharjoittajina tai erillisten yritysten kautta palvelun tuottajina Suomen Terveystalo Oy:n tiloissa. Yhteisrekisteriä käyttävät em. terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat tehneet erillisen palveluntuotosopimuksen Suomen Terveystalon kanssa.</p> <p>Kukin erillinen Suomen Terveystalo Oy:n yhteisrekisterin pitoon liittynyt itsenäinen ammatinharjoittaja tai oman yhtiön kautta palveluja tuottava yritys on itsenäinen rekisterinpitäjä ja tekee oman rekisteriselosteen ollen vastuussa omien rekisteriensä osalta niiden laillisuudesta ja laillisesta käytöstä. Suomen Terveystalo Oy:n ja itsenäisten ammatinharjoittajien sekä oman yhtiön kautta palveluja tuottavan yrityksen potilasrekisterit ovat erillisiä rekistereitä, jotka on teknisesti pidettävä erillään eikä niiden sisältämiä tietoja voi luovuttaa ilman potilaan suostumusta sivullisille ellei luovutukseen oikeuttava lainsäädäntö muuta määrää. Eri rekisterinpitäjät ovat sivullisia suhteessa toisiinsa, vaikka he toimivat samoissa tiloissa.</p> <p>Suomen Terveystalo Oy vastaa koko potilastietojärjestelmän teknisestä ylläpidosta, tietoturvasta ja koko potilastietojärjestelmän laillisesta toiminnasta sekä tietosuojan toteuttamisesta järjestelmän osalta. Joistain rekisterinpitäjän tehtävistä kuten esimerkiksi potilasasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista lain velvoittamalla tavalla, voivat Suomen Terveystalo Oy ja toinen itsenäinen rekisterinpitäjä tai palvelun tuottaja sopia keskenään kirjallisella sopimuksella.</p>
<p>REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potilaiden tutkimusten ja hoidon suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta sekä asiakassuhteen ylläpito ja seuranta • terveydenhuoltopalveluiden tuottaminen ja niistä raportointi yrityksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille • hoidon seuranta ammatillisen kehittymisen perusteella ja hoidollisen laadun ja vaikuttavuuden varmistamiseksi ja mittaamiseksi • rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja tilastointi, laskutus ja perintä sekä muut rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen edellyttämät tehtävät • potilaiden informoiminen ja muistuttaminen Terveystalon palveluista • potilaalle tarkoituksenmukaisten tarkastusten ja hoitotoimenpiteiden arvioiminen ja niistä tiedottaminen (potilaan suostumuksella) • potilaalle mahdollisesti sopivien kliinisten lääketutkimusten arvioiminen ja niistä tiedottaminen (potilaan suostumuksella)



	<ul style="list-style-type: none"> • lisäksi potilaiden yhteistietoja voidaan käyttää asiakaspalautteen ja asiakastytyväisyyden kartoittamiseksi sekä markkinatutkimusten ja mielipidekyselyiden toteuttamiseksi • potilaiden ja asiakaspalvelukeskuksen välistä yhteydenpitoa (esim. puheluja) voidaan tallentaa asiakaspalveluhenkilöstön koulutuksen kehittämiseksi ja palvelun laadun varmistamiseksi sekä palvelutapahtuman todentamiseksi <p>Terveystalon potilasrekisteri muodostuu sähköisistä ja manuaalisista potilaskertomustiedoista, jotka on suojattu Terveystalon tietoturvaohjeistuksen mukaisesti.</p>
<p>REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ</p> <p>Perustiedot</p> <p>Työnantajatiedot (työterveyshuollon asiakkaat)</p> <p>Kertomustiedot</p> <p>Tutkimusrekisterit</p> <p>Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot</p> <p>Ajanvaraustiedot</p> <p>Puhelunauhoitteet</p> <p>Chat-nauhoitteet</p> <p>Laskutustiedot</p>	<p>Osarekisterit ovat: Potilasrekisteri (perustiedot), ajanvarausrekisteri, potilaskertomustiedot, tutkimusrekisterit, seulontarekisterit, fysioterapian rekisteri, laskutusrekisteri, työterveyshuollon asiakastietojen rekisteri, asiakaspalvelunauhoitteiden rekisteri</p> <p>Nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, ammatti, potilaan nimeämä lähiomainen/alaikäisen potilaan huoltajat sekä muut tunnistetiedot (esim. passikopio). Tieto siitä, salliiiko potilas tallentamisen Terveystalon yhteiseen rekisteriin ja suostuuko potilas tietojen luovuttamiseen hoitosuhteen niin edellyttäessä Terveystalossa toimivien terveydenhuollon ammattihenkilöiden välillä. Potilaan antamat suostumukset tietojen käsittelyyn ja luovutukseen liittyen (kattaen mm. edellä mainitut yhteisrekisteröintiin liittyvät tiedot sekä potilastietojen arviointiin ja potilaan informoimiseen liittyvät suostumukset).</p> <p>Työterveyshuollon asiakkaiden osalta lisäksi: Työnantaja, osasto/toimipiste, ammatinimike, sairauskassan jäsenyys, työnantajien vakuutusyhtiötieto ja muut työsuhtetiedot.</p> <p>Potilaan hoidon kannalta eri terveydenhuollon ammattilaisten käytössä välttämättömät terveydentilätiedot (potilaskertomustiedot, läheteet, lausunnot sekä lomaketiedot). Potilaan toimittamat terveys- ja omahoitotiedot.</p> <p>Laboratorio-, kuvantamis- ja muut tutkimustiedot</p> <p>Fysioterapiaan ja työfysioterapiaan liittyvät tiedot sekä työnantajaan liittyvät tiedot (esim. työpaikkakäynnit)</p> <p>Asiakas, päivä, ajankohta, paikka ja kenelle aika on varattu sekä ajanvaraaja ja varaamispäivä.</p> <p>Puhelun soittajan puhelinnumero, vastaanottajan tunniste, ajankohta ja puhelunauhoite (säilytysaika 3 kk)</p> <p>Keskustelun osapuolet, ajankohta ja keskustelunauhoite (säilytysaika 3 kk)</p> <p>Hoitoa ja tutkimuksia koskevat laskutustiedot. Hoitoon liittyvät maksajatiedot.</p>
<p>SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p> <p>Potilas</p> <p>Hoitohenkilökunta</p> <p>Työnantaja</p> <p>Toinen terveydenhuollon toimintayksikkö tai terveydenhuollon ammattihenkilö</p> <p>Väestörekisteri</p>	<p>Potilaan ilmoittamat tiedot</p> <p>Tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot</p> <p>Työterveyshuoltosopimuksen piiriin kuuluvien henkilöiden perustiedot, työpaikan yhteystiedot sekä niitä koskevat muutokset sovituin väliajoin.</p> <p>Muista terveydenhuoltolaitoksista hankitut tiedot</p> <p>Toimintayksiköltä annetun läheteen perusteella tai ostopalvelusopimukseen perustuen laskutuksen oikeellisuuden tarkistamiseksi tiedot siitä, ketä on hoidettu, mitä toimenpiteitä tehty ja paljonko ne ovat maksaneet.</p> <p>Seulonnan kutsutiedot</p>



<p>POTILASTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTTAMINEN</p>	<p>Potilastiedot ovat salassapidettäviä (laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) 13 § ”Potilaslaki”) ja henkilökunnalla ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä on salassapitovelvollisuus kaikkeen potilaan hoidon yhteydessä saatuun tietoon.</p> <p>Potilastietoja voidaan luovuttaa potilaan yksilöidyllä suostumuksella taikka mikäli asiasta on laissa nimenomaisesti erikseen säädetty. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Silloin, kun tietojen luovutus edellyttää potilaan suostumusta, tällä on oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumus.</p>
<p>Yhteisrekisteri</p> <p>Kelan Reseptikeskus</p> <p>Kanta Potilastiedon arkisto</p>	<p>Liittyminen yhteisrekisteriin tapahtuu potilaan suostumuksella (kirjataan potilaan taustarekisteritietoihin) jolloin potilas päättää voivatko yhteisrekisterin käyttöön osallistuvat saada käyttöönsä toisen rekisterinpitäjän potilastietojärjestelmään talletetut potilastiedot. Potilas voi milloin tahansa perua luvan hänen hoitoonsa osallistuvien oikeudesta yhteisrekisterin käyttöön hänen tietojensa osalta. Potilas/rekisteröity voi myös vaatia salaamaan erikseen jonkin käynnin tiedot, jolloin tiedot ovat vain kirjausten tehneen henkilön käytettävissä.</p> <p>Potilastietojärjestelmässä olevat potilastiedot jakaantuvat työterveyshuollon rekisteriin ja yksityisasiakasrekisteriin.</p> <p>Potilaan sähköiset reseptit tallentuvat Reseptikeskukseen, jonka rekisterinpitäjänä toimii Kela. Lisätietoa www.kanta.fi.</p> <p>Potilas voi kieltäytyä sähköisestä reseptistä jolloin hänelle annetaan paperiresepti, tällöin mitään reseptitietoa ei välitetä Reseptikeskukseen.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) (”asiakastietolaki”) perusteella arkistoidaan ammattilaisten kirjaama jatkuva potilaskertomus Kelan ylläpitämään Kanta-palveluiden Potilastiedon arkistoon.</p>
<p>POIKKEUKSET</p> <p>Kenelle</p> <p>1. Tuomioistuimelle, muulle viranomaiselle tai yhteisölle, jolla on tiedon saantiin laissa säädetty oikeus</p> <p>2. Toinen terveydenhuollon toimintayksikkö tai terveydenhuollon ammattihenkilö</p> <p>3. Potilaan lähiomainen tai muu läheinen</p> <p>4. Kuolleen henkilön tietojen luovuttaminen</p>	<p>Edellä mainitusta poiketen potilastietoja voidaan luovuttaa Potilaslain (785/1992) 13§:n nojalla seuraavasti:</p> <p>Mitä tietoja, luovutuksen peruste ja luovuttamistapa</p> <p>Tuomioistuimelle, muulle viranomaiselle tai yhteisölle, jolla on lakiin perustuva oikeus tiedon saantiin, tiedot annetaan kirjallisen ja yksilöidyn pyynnön perusteella pääsääntöisesti lausuntoina ko. asian vaatimassa laajuudessa.</p> <p>Potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi voidaan luovuttaa tarpeellisia tietoja potilaan yksilöimälle toiselle terveydenhuollon toimintayksiköille, potilaan suullisen suostumuksen tai asiayhteydestä muuten ilmenevän, potilasasiakirjaan merkittävän suostumuksen mukaisesti.</p> <p>Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen saadaan antaa tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä.</p> <p>Salassapitovelvollisuus ja yksityisyyden suojan tarve jatkuu vielä henkilön kuoltua. Näin ollen myöskään kuolleen henkilön tietoja ei saa luovuttaa ilman laissa olevaa perustetta.</p> <p>Potilaan kuoltua saadaan hänen elinaikanaan annettua terveyden- ja sairaanhoitoa koskevia tietoja antaa perustellusta kirjallisesta hakemuksesta sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten siltä osin kuin tiedot ovat välttämättömiä etujen tai oikeuksien selvittämiseksi tai toteut-</p>



<p>5. Tutkimuskäyttö</p>	<p>tamiseksi. Luovutuksensaaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen. Tiedot voivat olla tarpeen esim. vainajan tekemän oikeustoimen (esim. testamentti) pätevyyden selvittämiseksi tai kuolemaan liittyvän mahdollisen hoitovirheen tai vainajan sairastaman perinnöllisen sairauden ilmenemismahdollisuuden selvittämiseksi.</p> <p>Tarpeelliset tiedot annetaan harkinnan mukaan joko lausuntona tai jäljennöksinä potilas-asiakirjoista.</p> <p>Potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen luovuttamisesta tieteelliseen tutkimukseen on voimassa, mitä Potilaslain 13.4 §:ssä säädetään.</p>
<p>Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Järjestelmästä ei luovuteta tietoja Euroopan unionin eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>POTILASTIETOJEN SUOJAAMISEN YLEISET PERIAATTEET</p> <p>Potilastietojen suojaaminen ja säilytystapa</p>	<p>Potilastiedot on säädetty salassa pidettäväksi. Potilastietoja ei saa luovuttaa sivullisille ilman potilaan suostumusta tai nimenomaista lainsäädännöstä.</p> <p>Potilastietoja saa käyttää ainoastaan ao. potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuksista ja antaa käyttöoikeudet työntekijöille potilasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Potilasrekisteritietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn (ATK) avulla</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> salasanalla sekä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> potilastietojen käyttöä valvotaan (lokistiedostot)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muut kuin atk:lla (manuaaliset) potilastiedot</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> valvonnan alaisina asiakaskansioissa, säilytetään lukollisissa arkistotiloissa ja -kaapeissa</p>
<p>REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja organisointi</p>	<p>Potilaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat potilasrekisteritiedot (Henkilötietolaki (523/1999) 26 §).</p> <p>- Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä.</p> <p>- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Mikäli vain osa rekisteriin merkityistä tiedoista jää em. perusteella tarkastusoikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää muut hänestä talletetut tiedot.</p> <p>- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta yhden kerran vuoden aikana toteutettuna</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella, jonka saa Suomen Terveystalo Oy:n toimipisteistä, verkkosivuilta tai potilasasiamieheltä. Tarkastusoikeus toteutetaan joko henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai toimitamalla potilaalle sairauskertomuskopiot.</p>



<p>Potilaan henkilöllisyyden tarkistaminen ennen tietojen luovuttamista</p>	<p>Tarkastuspyyntö osoitetaan toimipisteeseen, jossa tarkastuspyynnöstä päättää toimipisteen vastaava lääkäri.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy tietojen antamisesta, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus. Todistuksessa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Tarkastusoikeuden epäämisen veroisena pidetään sitä, että rekisterinpitäjä ei ole kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä antanut vastausta rekisteröidylle. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidylle varataan ilman aiheetonta viivytystä tilaisuus tutustua hänestä rekisteriin talletettuihin tietoihin. Pyydettyä tiedot annetaan kirjallisesti. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa.</p>
<p>TIEDON KORJAAMINEN</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai potilaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä potilasrekisterissä oleva, käsitteilyn tarkoituksen (potilasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Tiedon korjaamista ei kuitenkaan saa suorittaa potilaan vaatimalla tavalla, jos tieto potilaan tutkimuksen tai hoidon kannalta arvioiden on tarpeellinen/välttämätön ja tiedon tallentamiselle on lain mukaiset perusteet. Hoitovastuuseen liittyvien syiden vuoksi on terveydenhuollon rekistereissä säilytettävä myös aikaisempi tieto asianmukaisin korjausmerkinnöin (Sosiaali- ja terveysministeriön ("STM") asetus potilasasiakirjoista 289/2009).</p> <p>Tiedon korjaamisvaatimus tehdään aina kirjallisena. Vaatimus tulee yksilöidä ja perustella riittävästi käyttämällä tätä tarkoitusta varten laadittua Rekisteritietojen oikaisuvaatimuslomaketta, joka on saatavilla yksiköistä tai potilasasiamieheltä. Tiedon korjaamista koskeva vaatimus osoitetaan potilaan allekirjoittamana kyseiseen toimipaikkaan, josta vaatimus ohjataan vastaavalle lääkärille. Korjauksen tekee ensisijaisesti alkuperäisen kirjauksen tehnyt henkilö tai mikäli tämä ei ole mahdollista, vastaava lääkäri. Potilaan hoidon kannalta tarpeettomat tiedot tulee poistaa.</p> <p>Korjatut ja mahdollisesti poistetut tiedot jäävät tausta-aineistoon ja ovat sieltä myöhemmin todennettavissa.</p> <p>Korjaus- ja poistomerkinnoissa tulee näkyä korjauksen kohde, korjauksen peruste, päätöksen tehneen henkilön nimi ja asema sekä päätöspäivä (STM:n asetus potilasasiakirjoista 289/2009). Jos korjauksen toteuttaa joku muu henkilö kuin päätöksen tekijä, myös hänen nimensä, asemansa ja korjauksen toteuttamispäivä tulee ilmetä.</p> <p>Jollei vaatimusta tiedon korjaamisesta hyväksytä, siitä on annettava potilaalle kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty (Henkilötietolaki 29 §). Lisäksi on ilmoitettava valitusmahdollisuudesta ja annettava muutoksenhakuohjeet.</p>
<p>Potilasasiamies</p>	<p>Suomen terveystalo Oy:n valtakunnallinen potilasasiamies on</p> <p>Sanna Sarin ja Jaana Suosalo e-mail potilasasiamies@terveystalo.com puhelin 030 633 1655 osoite Suomen Terveystalo Oy Konsernipalvelut Tullikatu 6a, 4krs. 33100 Tampere</p> <p>Potilasasiamiehen tehtävänä on</p> <ul style="list-style-type: none"> • neuvoa potilaita potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa • avustaa potilasta muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä sekä mahdollisten kurinpito- ja oikeustoimien vireille panemisessa • tiedottaa potilaan oikeuksista sekä • toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi



POTILAAN KIELTO- OIKEUS	<p>Potilas voi antaa Terveystalolle sähköisen viestinnän tietosuojalain (516/2004) mukaisia sähköistä suoramarkkinointia koskevia suostumuksia sekä peruuttaa antamansa suostumuksen milloin tahansa.</p> <p>Potilaan käyttäessä kielto-oikeuttaan, Potilaalle voidaan toimittaa vain palveluiden toteuttamiseen ja asiakassuhteen hoitoon liittyvää informaatiota.</p> <p>Potilas voi hallinnoida omia suostumuksiaan ja kieltojaan Terveystalon OmaTerveys palvelussa sekä asioimalla Terveystalon toimipaikoissa.</p>
------------------------------------	--

