

REGISTERFÖRARE Namn Adress Telefon	Koncernen Terveystalo Jakobsgatan 3B, 3 vån., 00100 HELSINGFORS 030 633 11
PERSON SOM ANSVARAR FÖR PATIENTREGISTRET	Riksomfattande: ledande överläkare Juha Tuominen Suomen Terveystalo Oy, Koncernförvaltningen Jakobsgatan 3B, 3 vån., 00100 HELSINGFORS Den ansvariga direktören (enhetsdirektören eller en av denna befullmäktigad person) för hälsovårdstjänsterna på Suomen Terveystalo Oy:s respektive enhet ansvarar för att patientregistret används på ett lagligt sätt på verksamhetsenheten. En registrerad person/patient kan kontakta denna person för att få utförligare uppgifter om registret eller för att framställa en begäran om rättelse av fel eller om användning av rätten till insyn.
REGISTRETS NAMN	Suomen Terveystalo Oy:s patientregister
GEMENSAMT REGISTER MELLAN OLIKA SJÄLVSTÄNDIGA REGISTERFÖRARE	Suomen Terveystalo Oy:s patientregister används gemensamt inom dess verksamhetsenheter, av enheternas yrkesutbildade personer inom hälsovården, vilka verkar antingen som självständiga yrkesutövare eller via separata företag som tjänsteproducenter i Suomen Terveystalo Oy:s lokaliteter. Det gemensamma registret används av de ovannämnda yrkesutbildade personer inom hälsovården som har ingått ett separat avtal om tjänsteproduktion med Suomen Terveystalo. Respektive separata självständiga yrkesutövare eller företag, som producerar tjänster via ett eget bolag, som har anslutit sig till upprätthållandet av Suomen Terveystalo Oy:s gemensamma register är en självständig registerförare och sammanställer en egen registerbeskrivning och ansvarar således för att de egna registren är lagliga och används på ett lagligt sätt. Suomen Terveystalo Oy:s och de självständiga yrkesutövarnas patientregister samt patientregistret för företag som producerar tjänster via ett eget bolag är separata register, som tekniskt ska hållas avskilda från varandra och uppgifterna i dessa kan inte utlämnas till utomstående utan patientens samtycke om inte annat föreskrivs i den lagstiftning som berättigar ett utlämnande. De olika registerförarna är utomstående i förhållande till varandra, även om de verkar i samma lokaliteter. Suomen Terveystalo Oy ansvarar för det tekniska underhållet och datasäkerheten för hela patientdatasystemet, att hela patientdatasystemets verksamhet är laglig och för att datasekretessen iaktas i fråga om systemet. Suomen Terveystalo Oy och en annan självständig registerförare eller tjänsteproducent kan med ett skriftligt avtal sinsemellan avtala om vissa av registerförarens uppgifter, till exempel förvaring och arkivering av patientjournaler, på det sätt som föreskrivs i lag.
REGISTRETS ANVÄNDNINGSSYFTE	<ul style="list-style-type: none"> • planering, ordnande, genomförande och uppföljning av undersökningar och vård av patienter samt upprätthållande och uppföljning av kundrelationen • produktion av företagshälsovårdstjänster och rapportering om dessa åt företag, samfund och privatpersoner • uppföljning av vården utgående från yrkesmässig utveckling samt säkerställande och mätning av vårdmässig kvalitet och effektivitet • planering, utveckling och statistikföring av registerförarens egen verksamhet, fakturering och indrivning samt övriga uppgifter som krävs för att förverkliga registerförarens rättigheter och skyldigheter • informera och påminna patienter om Terveystalos tjänster • bedömning av ändamålsenliga kontroller och vårdåtgärder för patienten och information om dessa (med patientens samtycke)



	<ul style="list-style-type: none"> • bedömning av eventuella lämpliga kliniska läkemedelsprövningar för patienten och information om dessa (med patientens samtycke) • patienternas kontaktuppgifter kan även användas för att kartlägga kundrespons och kundnöjdhet samt för att genomföra marknads- och opinionsundersökningar • kommunikation mellan kundtjänsten och patienterna (t.ex. telefonsamtal) kan sparas och användas för att vidareutveckla utbildningen av kundtjänstpersonal och garantera kundservicens kvalitet samt för att bekräfta servicehändelsen <p>Terveystalos patientregister omfattar elektroniska och manuella patientjournaluppgifter, som har skyddats i enlighet med Terveystalos datasäkerhetsinstruktioner.</p>
<p>REGISTRETS DATAINNEHÅLL</p> <p>Grunduppgifter</p> <p>Uppgifter om arbetsgivaren (kunder inom företagshälsovården)</p> <p>Journaluppgifter</p> <p>Undersökningsregister</p> <p>Andra uppgifter som är nödvändiga med hänsyn till vården</p> <p>Tidsbeställningsuppgifter</p> <p>Inspelningar av telefonsamtal</p> <p>Sparade chattkonversationer</p> <p>Faktureringsuppgifter</p>	<p>Delregistren är: Patientregistret (grunduppgifter), tidsbeställningsregistret, patientjournaluppgifterna, registret för undersökningar, screeningregistret, registret för fysioterapi, faktureringsregistret, företagshälsovårdens kunduppgiftsregister, registret för kundtjänstinspelningar</p> <p>Namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, yrke, den närmast anhöriga som patienten har uppgett/en minderårig patients vårdnadshavare samt övriga identifikationsuppgifter (t.ex. passkopia). Uppgift om patienten samtycker till att patientuppgifterna kan sparas i Terveystalos gemensamma register och om patienten samtycker till att hans/hennes uppgifter överlämnas mellan de yrkesutbildade personer inom hälsovården som deltar i vården på Terveystalo, om vårdförhållandet så förutsätter. Patientens samtycke gällande behandling av uppgifterna och överlämnande av dem (omfattar bland annat de ovan nämnda uppgifterna om samregisterföring samt samtycke om bedömning av patientuppgifter och information till patienten).</p> <p>För kunder inom företagshälsovården även: Arbetsgivare, avdelning/ verksamhetsställe, yrkesbenämning, medlemskap i sjukkassa, uppgifter om arbetsgivarens försäkringsbolag och andra uppgifter om anställningen.</p> <p>Uppgifter om hälsotillståndet som med hänsyn till vården av patienten är nödvändiga i det arbete som de yrkesutbildade personerna inom hälsovården utför (patientjournaluppgifter, remisser, utlåtanden samt uppgifter om blanketter). Hälso- och egenvårdsuppgifter som överlämnats av patienten.</p> <p>Laboratorie-, röntgen- och andra undersökningsuppgifter</p> <p>Uppgifter om fysioterapi och företagsfysioterapi samt om arbetsgivaren (t.ex. arbetsplatsbesök)</p> <p>Kund, datum, tidpunkt, plats och till vem tiden är beställd samt den som har bokat tiden och bokningsdatum.</p> <p>Telefonnummer till den som ringt, mottagarens ID, tidpunkt och inspelning av samtalet (sparas 3 mån.)</p> <p>Samtalsparterna, tidpunkt och den sparade konversationen (sparas 3 mån.)</p> <p>Faktureringsuppgifter om vård och undersökningar. Betalningsuppgifter i anslutning till vården.</p>
<p>REGELMÄSSIGA UPPGIFTSKÄLLOR</p> <p>Patient</p> <p>Vårdpersonal</p> <p>Arbetsgivare</p>	<p>Uppgifter som patienten har angett</p> <p>Uppgifter som har skapats i samband med undersökningar och vård</p> <p>Grunduppgifter om de personer som omfattas av avtalet om företagshälsovård, kontaktuppgifter till arbetsplatsen samt ändringar i dessa enligt avtalat intervall.</p>



<p>Annan verksamhetsenhet eller yrkesutbildad person inom hälsovården</p> <p>Befolkningsregistret</p>	<p>Uppgifter som har hämtats från andra hälsovårdsinrättningar</p> <p>Uppgifter om vem som har fått vård, vilka ingrepp som har gjorts och hur mycket dessa har kostat utifrån en remiss från en verksamhetsenhet eller utifrån ett köptjänsteavtal för att kontrollera att faktureringen är korrekt.</p> <p>Uppgifter om kallelse till screening</p>
<p>REGELMÄSSIGT UTLÄNNANDE AV PATIENTUPPGIFTER</p>	<p>Patientuppgifter är sekretessbelagda (13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992)) och personalen och de yrkesutbildade personerna inom hälsovården har tystnadsplikt i fråga om alla uppgifter som har erhållits i anslutning till vården av patienten.</p> <p>Patientuppgifter kan utlämnas med patientens personliga samtycke eller om detta explicit har föreskrivits i lagen. Om patienten inte har förutsättningar för att bedöma betydelsen av samtycket får uppgifterna utlämnas med samtycke från patientens lagliga representant.</p> <p>När utlämnande av uppgifter kräver patientens samtycke, har denne rätt att när som helst häva samtycket.</p>
<p>Gemensamt register</p> <p>FPA:s Receptcentral</p> <p>Kanta Patientdataarkiv</p>	<p>Anslutning till det gemensamma registret sker med patientens samtycke (registreras i patientens bakgrundsregisteruppgifter), varvid patienten avgör om de som deltar i användningen av det gemensamma registret kan få tillgång till de patientuppgifter som har sparats i en annan registerföräres patientdatasystem. En patient kan när som helst häva det tillstånd som ger de personer som deltar i patientens vård rätt att använda uppgifterna om patienten i det gemensamma registret. Patienten/den registrerade personen kan också kräva att uppgifterna om ett visst besök hemlighålls, varvid uppgifterna endast finns tillgängliga för den person som har gjort registreringen.</p> <p>Patientuppgifterna i patientdatasystemet indelas i företagshälsovårdens register och registret över privatkunder.</p> <p>Patientens elektroniska recept sparas i Receptcentralen, vars registerförare är FPA. Mer information på www.kanta.fi</p> <p>I enlighet med lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007) ("klientuppgiftslagen") arkiveras de uppgifter som sjukvårdspersonal infört i den fortlöpande patientjournalen i Patientdataarkivet i FPA:s Kanta-tjänst.</p>
<p>UNDANTAG</p> <p>Till vem</p> <p>1. Till domstol, annan myndighet eller annat samfund som har laglig rätt att få uppgiften</p> <p>2. Annan verksamhetsenhet eller yrkesutbildad person inom hälsovården</p> <p>3. Patientens närmast anhöriga eller en annan närstående</p>	<p>Avvikande från det ovannämnda kan patientuppgifter utlämnas med stöd av 13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) enligt följande:</p> <p>Vilka uppgifter, grunden för utlämnandet och utlämnandesättet</p> <p>Till domstol, annan myndighet eller annat samfund som har laglig rätt att få uppgiften, utlämnas uppgifter på skriftlig och detaljerad begäran, i regel i form av utlåtanden i den omfattning som det aktuella ärendet kräver.</p> <p>För att ordna undersökning eller vård av en patient kan nödvändiga uppgifter utlämnas till en annan, av patienten specificerad verksamhetsenhet inom hälsovården enligt patientens muntliga eller skriftliga samtycke eller sådant samtycke som i övrigt framgår av sammanhanget och som ska antecknas i patientjournalen.</p> <p>Till patientens närmast anhöriga eller en annan närstående får utlämnas uppgifter om patientens person och hälsotillstånd 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>4. Utlämnande av uppgifter om en avliden person</p> <p>5. Användning i forskningssyfte</p>	<p>Tystnadsplikten och integritetsskyddet fortsätter att gälla efter att en person har avlidit. Därför får inte heller uppgifter om en avliden person utlämnas utan laglig grund.</p> <p>I fråga om utlämnande av uppgifter som ingår i journalhandlingar för vetenskaplig forskning gäller vad som bestäms i 13 § 4 mom. i lagen om patientens ställning och rättigheter.</p>
<p>Regelmässigt utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter i systemet utlämnas inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>ALLMÄNNA PRINCIPER FÖR SKYDD AV PATIENTUPPGIFTERNA</p> <p>Skydd och förvarings-sätt av patientuppgifter</p>	<p>Patientuppgifterna är sekretessbelagda enligt lag. Patientuppgifterna får inte överlämnas till utomstående utan patientens samtycke eller med stöd av det ifrågavarande lagrummet.</p> <p>Patientuppgifterna får användas enbart vid vård av den aktuella patienten eller därtill hörande uppgifter. Registerförarens högsta ledning beslutar om de organisatoriska lösningarna och ger de anställda rätt att använda patientregisteruppgifterna i den omfattning arbetsuppgifterna kräver detta.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Patientregisteruppgifterna hanteras med hjälp av automatisk databehandling (ADB)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> informationen på datorn används med användarnamn och lösenord, och</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> användningen av patientuppgifterna övervakas (loggfiler)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Andra patientuppgifter (manuella) än de som används med ADB</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> övervakas, finns i kundmappar och förvaras i låsförsedda arkivrum och arkivskåp</p>
<p>DEN REGISTRERADES RÄTT TILL INSYN</p> <p>Innehåll i rätten till insyn</p> <p>Verkställande och organisering av rätten till insyn</p>	<p>En patient har rätt att kontrollera patientregisteruppgifter om sig själv (26 § i personuppgiftslagen (523/1999)).</p> <p>- Rätten till insyn ska verkställas utan obefogat dröjsmål.</p> <p>- Rätten till insyn kan avslås endast i undantagsfall. Grunden för avslaget kan till exempel vara att utlämnandet av informationen kan medföra allvarlig fara för den registrerades hälsa eller vård eller för någon annans rättigheter. Om endast en del av uppgifterna i registret av ovannämnda grund inte kan utlämnas, har den registrerade rätt att få veta vilka övriga uppgifter som registrerats om honom.</p> <p>- Användningen av rätten till insyn är avgiftsfri en gång per år.</p> <p>Begäran om insyn ska göras skriftligen med en för ändamålet upprättad blankett. Blanketten fås på Suomen Terveystalo Oy:s verksamhetsställen eller av patientombudsmannen. Rätten till insyn verkställs antingen i samband med ett besök personligen eller genom att kopior av sjukjournalen skickas till patienten.</p> <p>Begäran om insyn riktas till verksamhetsstället, där begäran avgörs av den ansvariga läkaren.</p> <p>Om registerföraren ger avslag på utlämnandet av uppgifter, ges ett skriftligt intyg över avslaget. I intyget anges orsakerna till varför rätten till insyn har avslagits. Jämställt med avslag på rätten till insyn är om registerföraren inte har gett den regi-</p>



<p>Kontroll av patientens identitet innan uppgifter utlämnas</p>	<p>strerade ett svar inom tre månader från framställningen av begäran. Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för behandling.</p> <p>Den registrerades identitet kontrolleras alltid innan uppgifter utlämnas. Den registrerade ska utan obefogat dröjsmål ges möjlighet att ta del av de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret. Uppgifterna ges skriftligen på begäran. Uppgifterna ska ges i förståelig form.</p>
<p>RÄTTELSE AV UPPGIFT</p>	<p>Registerföraren ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på patientens yrkande rätta, radera eller komplettera en personuppgift som ingår i patientregistret och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen (patientregistrets användningssyfte) är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad (29 § i personuppgiftslagen).</p> <p>Uppgiften får emellertid inte rättas på det sätt som patienten kräver, om uppgiften med hänsyn till undersökningen eller vården av patienten är nödvändig och det finns lagliga grunder för att spara uppgiften. På grund av orsaker som hänför sig till vårdansvaret ska även den tidigare uppgiften med ändamålsenliga rättelseanteckningar sparas i hälsovårdens register (Social- och hälsovårdsministeriets ("SHM") förordning om journalhandlingar 289/2009).</p> <p>Yrkandet på rättelse av uppgift framställs alltid skriftligen. Yrkandet ska framställas i detalj och med tillräckliga grunder med Blanketten för yrkande på rättelse av registeruppgifter som har upprättats för detta ändamål. Blanketten fås på enheterna eller av patientombudsmannen. Ett yrkande på rättelse av uppgift ska undertecknas av patienten och riktas till det ifrågavarande verksamhetsstället, varifrån yrkandet riktas till den ansvariga läkaren. Rättelsen görs i första hand av den person som har gjort den ursprungliga registreringen, eller om detta inte är möjligt, av den ansvariga läkaren. Uppgifter som med hänsyn till patientens vård är onödiga ska raderas.</p> <p>Korrigerade och eventuella raderade uppgifter blir kvar i bakgrundsmaterialet, varifrån de senare kan kontrolleras.</p> <p>Av rättelse- och raderingsanteckningarna ska framgå föremålet för rättelsen, grunden för rättelsen, namnet på den person som har fattat beslutet och dennas ställning samt beslutsdatumet (SHM:s förordning om journalhandlingar 289/2009). Om rättelsen görs av en annan person än den som fattade beslutet, ska även dennas namn och ställning samt det datum då rättelsen gjordes framgå.</p> <p>Om yrkandet på rättelse av uppgift inte godkänns, ska ett skriftligt intyg över detta ges till patienten. I intyget ska skälen till att yrkandet inte godkändes anges (Personuppgiftslagen § 29). I intyget ska också finnas information om möjligheten att lämna besvär och anvisningar om sökande av ändring.</p>
<p>Patientombudsman</p>	<p>Suomen Terveystalo Oy:s riksomfattande patientombudsman är</p> <p>Sanna Sarin, Johanna Toivonen och Riitta-Liisa Karhunen e-post potilasasiamies@terveystalo.com telefon 030 633 1655</p> <p>Patientombudsmannen har till uppgift att</p> <ul style="list-style-type: none"> • ge patienterna råd i frågor kring patientens ställning och rättigheter • hjälpa patienterna med att göra reklamationer och anmälningar om patientskada och att anhängiggöra eventuell talan för disciplinåtgärder eller rättsliga åtgärder • ge information om patientens rättigheter och • i övrigt arbeta för att främja och verkställa patienternas rättigheter



PATIENTENS RÄTT TILL FÖRBUD	<p>Patienten kan när som helst ge Terveystalo samtycken samt häva tidigare samtycken om elektronisk direktmarknadsföring i enlighet med lagen om dataskydd vid elektronisk kommunikation (516/2004).</p> <p>När patienten använder sin rätt till förbud, kan man till patienten endast skicka information som gäller produktionen av tjänster och handhavande av patientrelationen.</p> <p>Patienten kan administrera sina egna samtycken och förbud via tjänsten Terveystalo OmaTerveys samt genom att besöka Terveystalos verksamhetsställen.</p>
------------------------------------	---

