

TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistettu rekisteriseloste ja asiakkaan informointi

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

laadittu 9.8.2005

päivitetty 25.9.2013, 1.4.2015, 1.12.2017

1. REKISTERINPITÄJÄ	Kotkan Työterveys Oy Y-tunnus 0159928-9	Toimipisteet Ruukinkatu 5, 48100 Kotka Helsingintie 1 B 26, 49460 Hamina
2. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ	Vastuhenkilö Katri Tiitola, johtava työterveyslääkäri puhelinvaihe 020 787 0890 katri.tiitola@kotkantyoerveys.fi	Yhteyshenkilö Marja Leisti, tietosuojavastaava puh. 040 1589143 marja.leisteri@kotkantyoerveys.fi
3. REKISTERIN NIMI	Kotkan Työterveys Oy:n asiakasrekisteri	
4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS	Rekisterin käyttötarkoituksena on työterveyspalveluiden järjestäminen, perusteena asiakkaan ja Kotkan Työterveys Oy:n välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys. Henkilötietoja käytetään; * Työterveyshuollon piiriin kuuluvien potilaiden hoito; tietoja potilaan tutkimusten ja hoidon suunnittelusta ja toteutuksesta, hoidon seurannasta ja laadunvalvonnasta, mahdollinen ohjaus muuhun hoitoon * Lakiin perustuvien viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisten säilytys-, raportointi- ja kyselyvelvoitteiden hoitamiseen * Hoidon ja tutkimusten sekä palveluiden laskutukseen	
5. REKISTERIN TIETO-SISÄLTÖ	Potilasrekisteri koostuu potilaan hoidon ja tutkimuksen järjestämisessä ja ja toteutumisessa käytettävistä, laadituista tai saapuneista asiakirjoista ja teknisistä tallenteista. a) Henkilön tunnistamiseen liittyvät tiedot * Henkilötunnus ja nimi * Työnantaja * Ammatti b) Henkilön yhteystiedot * Osoitteet ja puhelinnumerot * Kotikunta ja kansalaisuus * Yhteyshenkilö * Lähiomaisen yhteystiedot c) Henkilön työsuhdetiedot * Asiakassuhteen alku- ja loppupvm * Asiakkaan laskutustiedot d) Henkilön asiointitiedot liittyen asiakassuhteen hoitoon ja työterveyspalvelujen tuottamiseen e) Tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde	
6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	Potilasrekisteritiedot kerätään * Rekisteröidyltä itseltään tai hänen työnantajaltaan * Muilta terveydenhoidon yksiköiltä rekisteröidyn suostumuksella * Vakuutusyhtiöltä ja muilta viranomaisilta.	
7. ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN	Potilastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Niitä ei saa luovuttaa sivullisille ilman potilaan kirjallista suostumusta tai ilman erityislainsäädäntöä. * Muille terveydenhoidon rekisterinpitäjille rekisteröidyn kirjallisella suostumuksella * Vakuutusyhtiöille * Viranomaisille lakisääteisissä tapauksissa.	
TIETOJEN SIIRTO	Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen	

EUROOPAN UNIONIN TAI EUROOPAN TALOUS- ALUEEN ULKOPUOLELLE	ulkopuolelle.
8. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET	<p>Potilastietoja voivat käyttää ainoastaan asian käsittelyyn tai palvelun toteutukseen osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuksista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille potilasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>A Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> * valvonnassa olevissa lukituissa tiloissa, pääsy erikseen oikeuden saaneilla, lukituissa arkistokaapeissa kansiossa <p>B Sähköinen aineisto</p> <p>Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä.</p> <ul style="list-style-type: none"> * tietokoneella olevia tietoja käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla, jotka poistetaan, kun henkilö eroaa palveluksesta * käyttäjätunnukset on rajoitettu sen mukaan mihin tietoihin heidän työtehtävänsä liittyvät * käyttäjätunnukset annetaan keskitetysti esimiehen pyynnöstä * jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeuden saadessaan. * potilastietojen käyttöä valvotaan * rekisterit ja niiden käyttöön tarvittavat laitteet säilytetään ulkopuolisilta suojattuna ja tiedot varmistetaan * seuraamukset väärinkäytöksistä on määritelty laessa ja asetuksissa sekä Kotkan Työterveys Oy:n ohjeistuksissa.
9. TARKASTUSOIKEUS Henkilötietolaki 26 §	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja Kotkan Työterveys Oy:n asiakasrekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle, joka päättää tarkastusoikeudesta. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan kuvallisesta henkilötodistuksesta ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.</p>
10. TIEDON KORJAAMINEN Henkilötietolaki 29 §	<p>Korjauksen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivystystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto * Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. * Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki tai http://www.tietosuoja.fi. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamiseksi. <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle ja asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>