

TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistettu rekisteriseloste ja asiakkaan informointi

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

päivitetty 25.9.2013, 1.4.2015, 1.12.2017,
1.2.2020, 30.3.2020

laadittu 9.8.2005

<p>1. REKISTERINPITÄJÄ</p>	<p>Kotkan Työterveys Oy Y-tunnus 0159928-9</p>	<p>Toimipisteet Ruukinkatu 5, 48100 Kotka Helsingintie 1 B 26, 49460 Hamina</p>		
<p>2. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ</p>	<p>Vastuuhenkilö Helena Rautapää johtava työterveyslääkäri puhelinvaihte 020 787 0890 helena.rautapää@kotkantyoterveys.fi</p>	<p>Yhteyshenkilö Anu Neuvonen toimitusjohtaja, tietosuojavastaava puh. 040 844 9395 anu.neuvonen@kotkantyoterveys.fi</p>		
<p>3. REKISTERIN NIMI</p>	<p>Kotkan Työterveys Oy:n asiakasrekisteri, sis. etävastaanottopalvelun</p>			
<p>4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS</p>	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on työterveyspalveluiden järjestäminen, perusteena asiakkaan ja Kotkan Työterveys Oy:n välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.</p> <p>Henkilötietoja käytetään;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Työterveyshuollon piiriin kuuluvien potilaiden hoito; tietoja potilaan tutkimusten ja hoidon suunnittelusta ja toteutuksesta, hoidon seurannasta ja laadunvalvonnasta, mahdollinen ohjaus muuhun hoitoon. henkilötietoja käsitellään terveys- ja hyvinvointipalveluiden tarjoamiseen ja palveluiden yksilölliseen kohdentamiseen. * Lakiin perustuvien viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisten säilytys-, raportointi- ja kyselyveloitteiden hoitamiseen * Hoidon ja tutkimusten sekä palveluiden laskutukseen 			
<p>5. REKISTERIN TIETO- SISÄLTÖ</p>	<p>Potilasrekisteri koostuu potilaan hoidon ja tutkimuksen järjestämisessä ja ja toteutumisessa käytettävistä, laadituista tai saapuneista asiakirjoista ja teknisistä tallenteista.</p> <p>Etävastaanoton tietoja säilytetään niin pitkään kuin Rekisterinpitäjä käyttää Palvelua tai rekisteröity ei pyydä tietojen poistamista.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) Henkilön tunnistamiseen liittyvät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Henkilötunnus ja nimi <p>b) Henkilön yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Osoitteet ja puhelinnumerot * Kotikunta ja kansalaisuus * Lähiomaisen yhteystiedot <p>c) Henkilön työsuhdetiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asiakassuhteen alku- ja loppupvm * Asiakkaan laskutustiedot * Työnantaja * Ammatti * Yhteyshenkilö </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>d) Henkilön asiointitiedot liittyen asiakassuhteen hoitoon ja työterveyspalvelujen tuottamiseen</p> <p>e) Tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde</p> <p>f) käyttäjän palvelussa lähettämät viestit</p> <p>g) sähköisen viestinnän tunnistetiedot tai lokitiedot kuten IP-osoite, selaintieto</p> </td> </tr> </table>		<p>a) Henkilön tunnistamiseen liittyvät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Henkilötunnus ja nimi <p>b) Henkilön yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Osoitteet ja puhelinnumerot * Kotikunta ja kansalaisuus * Lähiomaisen yhteystiedot <p>c) Henkilön työsuhdetiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asiakassuhteen alku- ja loppupvm * Asiakkaan laskutustiedot * Työnantaja * Ammatti * Yhteyshenkilö 	<p>d) Henkilön asiointitiedot liittyen asiakassuhteen hoitoon ja työterveyspalvelujen tuottamiseen</p> <p>e) Tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde</p> <p>f) käyttäjän palvelussa lähettämät viestit</p> <p>g) sähköisen viestinnän tunnistetiedot tai lokitiedot kuten IP-osoite, selaintieto</p>
<p>a) Henkilön tunnistamiseen liittyvät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Henkilötunnus ja nimi <p>b) Henkilön yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Osoitteet ja puhelinnumerot * Kotikunta ja kansalaisuus * Lähiomaisen yhteystiedot <p>c) Henkilön työsuhdetiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asiakassuhteen alku- ja loppupvm * Asiakkaan laskutustiedot * Työnantaja * Ammatti * Yhteyshenkilö 	<p>d) Henkilön asiointitiedot liittyen asiakassuhteen hoitoon ja työterveyspalvelujen tuottamiseen</p> <p>e) Tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde</p> <p>f) käyttäjän palvelussa lähettämät viestit</p> <p>g) sähköisen viestinnän tunnistetiedot tai lokitiedot kuten IP-osoite, selaintieto</p>			

<p>6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<p>Potilasrekisteritiedot kerätään</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rekisteröidyltä itseltään tai hänen työnantajaltaan * Muilta terveydenhoidon yksiköiltä rekisteröidyn suostumuksella * Vakuutusyhtiöltä ja muilta viranomaisilta. <p>Etävastaanotto</p> <ul style="list-style-type: none"> * Henkilö antaa kaikki henkilötiedot itse Palveluun kirjautuessaan ja Palvelua käyttäessään.
<p>7. ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN</p>	<p>Potilastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Niitä ei saa luovuttaa sivullisille ilman potilaan kirjallista suostumusta tai ilman erityislainsäädäntöä.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Muille terveydenhoidon rekisterinpitäjille rekisteröidyn kirjallisella suostumuksella * Vakuutusyhtiöille * Viranomaisille lakisääteisissä tapauksissa. <p>Etävastaanotto</p> <ul style="list-style-type: none"> * Henkilötietoja ei luovuteta muodossa, josta henkilö voidaan tunnistaa. Ryhmätietoja saatetaan luovuttaa työnantajalle sellaisessa muodossa, jossa henkilöitä ei voida tunnistaa. Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.
<p>TIETOJEN SIIRTO EUROOPAN UNIONIN TAI EUROOPAN TALOUS-ALUEEN ULKOPUOLELLE</p>	<p>Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</p>	<p>Potilastietoja voivat käyttää ainoastaan asian käsittelyyn tai palvelun toteutukseen osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. 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. * Henkilöstö on koulutettu tietosuojalainsäädännön sekä sovellettavien käytäntöjen ja ohjeiden noudattamiseen. * 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.
<p>9. TARKASTUSOIKEUS Henkilötietolaki 26 §</p>	<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</p>

	<p>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. Pyyntöissä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>