

1 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä</p> <p>Osoite: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Stenbäckinkatu 9 PL 100, 00029 HUS</p> <p>Yhteystiedot Puhelinvaihe 09 4711 Kirjaamon telefax 09 471 75500, kirjaamon sähköposti keskuskirjaamo@hus.fi postiosoite: HUS keskuskirjaamo PL 200, 00029 HUS</p>
2 Rekisterin vastuuhenkilöt	<p>Yleishallinto: HUS:n hallintojohtaja Hallinnolliset potilasasiat: HUS:n hallintoylilääkäri</p>
3 Tietosuojavastaava	<p>Petri Hämäläinen kehittämispäällikkö postiosoite: PL 440 00029 HUS sähköposti: petri.hamalainen@hus.fi</p>
4 Yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Kts. kirjaamojen ja arkistojen yhteystiedot</p>
5 Rekisterin nimi	HALLINTOASIOIDEN REKISTERI
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Hallintoasioiden rekisteriä käytetään erilaisten hallintoasioiden vireille saattamisessa, asioiden valmistelussa, ratkaisemisessa, päätöksenteossa ja tiedoksiannossa.</p> <p>Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030 määrää, että asiakirjarekisteriin on merkittävä viranomaisen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivä, sekä asian laatu• suoritettavat välitoimenpiteet, selvitys- ja lausuntopyyntö ja niitä koskevat asiakirjat• asian lopputoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat <p>Luottamushenkilöiden henkilö- ja yhteystiedot tarvitaan toimielimien toiminnan järjestämiseen (kokouskutsut, kokousmateriaalien lähettäminen jne) ja palkkioiden maksamiseen.</p>

	<p>Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta muutoksineen (9.4.1999/488) määrää, että tutkijan on saatava ennen tutkimukseen ryhtymistä eettisen toimikunnan myönteinen lausunto. Asiantarkastusjärjestelmää käytetään tutkimuseettisten hakemusten rekisteröintiin, käsittelyyn ja lausuntojen antamiseen.</p> <p>STM:n ohjeistuksen mukaisesti (Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely 2012) potilaiden tekemät kantelut, muistutukset ja potilasvahinkoasiat sekä niihin annetut lausunnot ja selvitykset eivät kuulu potilasrekisteriin vaan rekisteröidään rekisterinpitäjän hallinnolliseen rekisteriin, jota käytetään em. asioiden vireille saattamisen rekisteröintiin, asioiden valmisteluun, ratkaisuun ja tiedoksiantoon.</p> <p>Sosiaali- ja terveysministeriön, Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen sekä Kelan ohjeistuksen mukaisesti sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja lastensuojelulain (417/2007) perusteella tehtävät ilmoitukset kuten lastensuojeluilmoitus tai yhteydenotto sosiaalihuoltoon eivät ole potilaslain (785/1992) mukaisia potilasasiakirjoja. Tästä syystä nämä ilmoitukset kirjataan hallintoasioiden rekisteriin ja suojataan käyttöoikeusryhmällä sekä roolipohjaisella käyttöoikeuksien hallinnalla.</p>
<p>7 Henkilötietojen käsittelyn perusta</p>	<p>Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU tietosuoja-asetus 2016/679, 6 artiklan 1 c) ja e) kohdat • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 • Kuntalaki 10.4.2015/410 • Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030 • Lastensuojelulaki (417/2007) • Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
<p>8 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Tietosisältö jakaantuu seuraaviin kokonaisuuksiin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Luottamushenkilöiden henkilö- ja yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, äidinkieli, puolue ja pankkiyhteystiedot korvausten maksamista varten 2) Hallintoasian vireillepano, käsittely, ratkaisu, päätöksenteko ja tiedoksianto: henkilön nimi ja yhteystiedot, tarvittaessa myös pankkiyhteys esim. korvaushakemusasiassa. 3) Tutkimuseettisten toimikuntien asiat ja asiakirjat: tutkimuksesta vastaavan henkilön nimi, yhteystiedot ja oppiarvo. 4) Potilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot. Rekisteriin kuuluvat asiakirjat sisältävät tiedot potilaan tai viranomaisen vireille saattamasta asiasta, siihen liittyvät selvitykset ja lausunnot sekä asian ratkaisua koskevat tiedot. 5) Sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain mukaiset ilmoitukset sosiaaliviranomaisille, jotka sisältävät henkilön nimen, henkilötunnuksen, sekä lainsäädön vaatiman tietosisällön.

9 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan rekisteröidyiltä itseltään (esim. hallintoasian vireille laittaneelta henkilöltä), viranomaisilta asian vireille tulon ja käsittelyn yhteydessä sekä HUS:n oman toiminnan kautta.
10 Henkilötietojen vastaanottajaryhmät	<p>Hallintoasian vireille laittanut henkilö tai muu taho, jolle lähetetään päätös tai muu ratkaisu Viranomaiset, jotka pyytävät lausuntoja tai selvityksiä</p> <p>Vastaanottajat, joille HUS:lla on lainsäädännön perusteella joko oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vakuutusyhtiöt • potilasvahinkokeskus • potilasvahinkolautakunta • valvontaviranomaiset kuten mm. <ul style="list-style-type: none"> ○ aluehallintovirasto ○ tietosuojavaltuutetun toimisto ○ valvira • kuntien sosiaaliviranomaiset • oikeusviranomaiset • poliisi (mm. lastensuojelulain 25 §)
11 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan rekisteröidyille ja viranomaisille heitä koskevissa hallintoasioissa esim. päätöksen tai ratkaisun tiedoksiannon kautta. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa lainsäädännön mukaisilla edellytyksillä kuten julkisuuslain (21.5.1999/621) asianosaisjulkisuuden perusteella tai erityislainsäädännön määräysten mukaisesti.
12 Tietojen säilytysaika	<p>Toimielimien pöytäkirjat säilytetään pysyvästi Viranhaltijapäätökset säilytetään 10 vuotta Asioiden ja asiakirjojen rekisteröintitiedot (ns. diaari) säilytetään pysyvästi Kirjeenvaihtoasiakirjat säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta, ellei pidemmästä säilytysajasta ole säädetty lailla tai määrätty viranomaisen ohjeella.</p> <p>Säilytysaikojen perusteet: Arkistolaki 23.9.1994/831 Arkistolaitoksen määräykset ja säilytysaikapäätökset, mm. kunnalliset pysyvästi säilytettävät tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat (KA 158/43/01) Kuntaliiton ohjeet ja suositukset</p>
13 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oikeus saada pääsy omiin henkilötietoihin 15 artikla <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä kirjallisen tietopyynnön omista tiedoistaan • Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen • Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista • Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

	<ul style="list-style-type: none"> • Oikeus vastustaa käsittelyä (21 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti • Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti <p>Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan HUS keskuskirjaamoon:</p> <p>HUS Keskuskirjaamo PL 200, 00029 HUS keskuskirjaamo@hus.fi käyntiosoite Ruosilantie 16 B 1. krs, 00390 Helsinki</p> <p>Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Esim. tietojen poistovaatimukseen ei voida suostua, jos tietojen säilytysaika on lailla säädetty.</p>
14 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä muutoin kuin rekisteröidyn nimenomaisella suostumuksella.
15 Rekisterin suojausten periaatteet	Potilasasiat ja tutkimuseettistä toimintaa koskevat ovat aina salassa pidettäviä. <p>A Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat on suojattu asiankäsittelyjärjestelmän roolipohjaisella käyttöoikeushallinnalla.</p> <p>B Manuaalinen aineisto Paperimuodossa oleva aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain ko. asioita tai asiakirjoja käsittelevillä henkilöillä</p>
16 Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojaa- asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. <p>Valvontaviranomaisen tiedot:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto</p> <p>Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi</p>