

Hallintoasioiden rekisteri

REKISTERISELOSTE/REKISTERÖIDYN INFORMOINTI 25.5.2021

1 REKISTERINPITÄJÄ

Nimi:

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

Osoite:

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä,
Stenbäckinkatu 9, Helsinki
PL 100, 00029 HUS

Yhteystiedot:

Puhelinvaihte: 09 4711
Kirjaamon telefax: 09 471 75500
Kirjaamon sähköposti: keskuskirjaamo@hus.fi
Postiosoite: HUS keskuskirjaamo, PL 200, 00029 HUS

2 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Yleishallinto: HUSin hallintojohtaja

Hallinnolliset potilasasiat: HUSin hallintoylilääkäri

3 TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT

Postiosoite:
HUS Keskuskirjaamo
PL 200 00029 HUS
sähköposti:
eutietosuoja@hus.fi

4 YHTEYSTIEDOT REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Katso [Kirjaamot ja arkistot](#) | [HUS](#)

5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Hallintoasioiden rekisteriä käytetään erilaisten hallintoasioiden vireille saattamisessa, asioiden valmistelussa, ratkaisemisessa, päätöksenteossa ja tiedoksiannossa.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030 määrää, että asiakirjarekisteriin on merkittävä viranomaisen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista seuraavat tiedot:

- asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivä, sekä asian laatu
- suoritettut välitoimenpiteet, selvitys- ja lausuntopyynnöt ja niitä koskevat asiakirjat
- asian lopputoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat

Luottamushenkilöiden henkilö- ja yhteystiedot tarvitaan toimielimien toiminnan järjestämiseen (kokouskutsut, kokousmateriaalien lähettäminen jne) ja palkkioiden maksamiseen.

Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta muutoksineen (9.4.1999/488) määrää, että tutkijan on saatava ennen tutkimukseen ryhtymistä eettisen toimikunnan myönteinen lausunto. Asiankäsittelyjärjestelmää käytetään tutkimuseettisten hakemusten rekisteröintiin, käsittelyyn ja lausuntojen antamiseen.

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.

Sosiaali- ja terveysministeriön, Terveyden 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.

6 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTA

Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:

- 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)

7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Tietosisältö jakaantuu seuraaviin kokonaisuuksiin:

- 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.

8 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan rekisteröidyiltä itseltään (esim. hallintoasian vireille laittaneelta henkilöltä), viranomaisilta asian vireille tulon ja käsittelyn yhteydessä sekä HUSin oman toiminnan kautta.

9 HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJARYHMÄT

Hallintoasian vireille laittanut henkilö tai muu taho, jolle lähetetään päätös tai muu ratkaisu sekä viranomaiset, jotka pyytävät lausuntoja tai selvityksiä.

Vastaanottajat, joille HUSilla on lainsäädännön perusteella joko oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja:

- vakuutusyhtiöt
- potilasvahinkokeskus
- potilasvahinkolautakunta
- valvontaviranomaiset kuten mm.
 - aluehallintovirasto
 - tietosuojavaltuutetun toimisto
 - valvira
- kuntien sosiaaliviranomaiset
- oikeusviranomaiset
- poliisi (mm. lastensuojelulain 25 §)

10 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) asiaosaisjulkisuuden perusteella tai erityislainsäädännön määräysten mukaisesti.

11 TIETOJEN SÄILYTYSAIKA

- 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.

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

12 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA-ALUEEN ULKOPUOLELLE

Ei siirretä muutoin kuin rekisteröidyn nimenomaisella suostumuksella.

13 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Potilasasiat ja tutkimuseettistä toimintaa koskevat ovat aina salassa pidettäviä.

A Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot

Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat on suojattu asiankäsittelyjärjestelmän roolipohjaisella käyttöoikeushallinnalla.

B Manuaalinen aineisto

Paperimuodossa oleva aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain ko. asioita tai asiakirjoja käsittelevillä henkilöillä

14 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada pääsy omaan henkilötietoihin 15 artikla
rekisteröity voi tehdä kirjallisen tietopyynnön omista tiedoistaan
- Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)
rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
- Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)
rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus vastustaa käsittelyä (21 artikla)
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan HUS keskuskirjaamoon:

HUS Keskuskirjaamo
PL 200, 00029 HUS
keskuskirjaamo@hus.fi
käyntiosoite Ruosilantie 16 B 1. krs, 00390 Helsinki

Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Esim. tietojen poistovaatimukseen ei voida suostua, jos tietojen säilytysaika on lailla säädetty.

15 OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojaa-asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Valvontaviranomaisen tiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

<https://tietosuojafi.fi/etusivu>

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuojaa(at)om.fi Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768