

## HUS Työterveys potilasrekisteri

### REKISTERISELOSTE/REKISTERÖIDYN INFORMOINTI 16.4.2021

#### 1 REKISTERINPITÄJÄ

**Nimi:**

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä  
HUS-Työterveys

**Osoite:**

HUS-Työterveys Haartmaninkatu 1 D  
PL 446, 00029 HUS

**Yhteystiedot:**

Puhelin 09 471 80800  
Fax 09 471 80804

#### 2 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Rekisterin vastuuhenkilö: HUS-Työterveyden työterveysjohtaja

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä ovat

- Työterveysjohtaja
- Työterveyshuollon johdon työntekijät (johtava työterveyshoitaja ja suunnittelijat)

Edellä mainitut työntekijät käsittelevät mm. virheenoikaisuja tai tietojen poistoja koskevat vaatimukset.

### **3 TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT**

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

### **4 YHTEYSTIEDOT REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA**

HUS-Työterveys  
Haartmaninkatu 1 D  
PL 446, 00029 HUS

### **5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS**

- potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestäminen, suunnittelu, toteutus, seuranta ja laadunvalvonta
- potilaan hoidon ja tutkimusten laskuttaminen
- työterveyshuollon toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi
- opetustoiminta sekä tieteellinen tutkimus
- ammattihenkilöiden toiminnan valvonta

### **6 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTA**

Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:

- EU tietosuoja-asetus 2016/679, 6 artiklan 1 c) ja e) kohdat
- terveydenhuoltolaki 30.12.2010/1326
- työterveyshuoltolaki 1485/2001
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159
- arkistolaki 23.9.1994/831
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785
- sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298

## 7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Potilasrekisteri sisältää potilaan palvelutapahtumat ja niihin liittyvät sairauden ja hoidon kulkua koskevat potilaskertomusmerkinnät, tutkimustilaukset, tutkimuslausunnot ja -tulokset sekä niihin liittyvät tekniset tallenteet. Potilasrekisteri muodostuu potilastietojärjestelmästä, sairaanhoidollisten palveluiden potilastietojärjestelmistä (esim. laboratorio ja kuvantaminen) sekä paperi- ja filmimuotoisista potilasasiakirjoista.

Potilasrekisteriin tallennetaan potilaan yksilöimiseksi ja asioinnin järjestämiseksi tarvittavat henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumero, potilaan äidinkieli/asiointikieli, potilaan nimeämä yhteyshenkilö tai potilaan laillisen edustajan yhteystiedot.

Potilasrekisteriin kuuluu myös muista terveydenhuollon toimintayksiköistä saadut hoidon kannalta välttämättömät tiedot.

Henkilökunnan joukkorokotustiedot tallennetaan erilliseen joukkorokotusrekisteriin, josta ne siirretään HUSin terveydenhuollon rekisterinpitoon kuuluvina tietoina Potilastiedon arkistoon.

## 8 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan

- HUS-Työterveyden oman toiminnan kautta hoidon yhteydessä
- rekisteröidyiltä itseltään
- viranomaisilta
- henkilötiedot HUS:n henkilörekisteristä
- muilta terveydenhuollon toimintayksiköiltä

## 9 HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJARYHMÄT

Hoitoon liittyvät vastaanottajat:

- Terveydenhuollon toimintayksiköt ja lääkärit, joille HUS- Työterveydestä ohjataan potilas jatkohoitoon.
- Potilaat

Vastaanottajat, joille HUS-Työterveydellä on lainsäädännön perusteella joko oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja:

- vakuutusyhtiöt ja vakuutuslaitokset
- valvontaviranomaiset kuten mm.
  - aluehallintovirasto
  - tietosuojavaltuutetun toimisto
  - valvira
- kuntien sosiaaliviranomaiset
- oikeusviranomaiset
- poliisi

## 10 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Tietoja luovutetaan pääasiassa potilaan jatkohoidosta vastaaville terveydenhuollon toimintayksiköille seuraavilla edellytyksillä:

- Potilaslain (17.8.1992/785) mukaisesti potilaan suostumuksella
- Potilastiedon arkiston kautta potilaan suostumuksella

Lisäksi tietoja luovutetaan ilmoitusvelvollisuuden tai –oikeuden perusteella mm. seuraavien säädösten perusteella:

- Työtaturma- ja ammattitautilaki (2015/459)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
- Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224

Lisäksi tietoja luovutetaan tieteelliseen tutkimukseen eettisen toimikunnan puoltavan lausunnon ja tutkimuslupapäätöksien perusteella.

## 11 TIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Potilasasiakirjojen säilytysaika on säädetty sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella potilasasiakirjoista (30.3.2009/298). Säilytysaika on pääsääntöisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta.

## 12 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA-ALUEEN ULKOPUOLELLE

Vain rekisteröidyn suostumuksella.

## 13 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

### A Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat on suojattu potilastietojärjestelmien roolipohjaisella käyttöoikeushallinnalla. Käyttöoikeudet potilastietojärjestelmiin myönnetään roolipohjaisesti työtehtävien ja työyksikön perusteella. Normaalista poikkeavat käyttöoikeudet hyväksyy työntekijän esimies.

### 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 omiin henkilötietoihin 15 artikla

- rekisteröity voi katsoa omia tietojaan Omakanta-palvelussa tai tehdä kirjallisen tietopyynnön

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 Työterveyshuoltoon, katso kohta 1 yhteystiedot.

Ohjeet, lomakkeet ja postitusosoitteet löytyvät HUS:n internet-sivulta kohdasta Potilaalle => Opas potilaalle => Hoidon jälkeen

Lomakkeet voi myös pyytää tulostettuna esim. hoitokäynnin yhteydessä.

Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Esim. tietojen totaaliseen poistovaatimukseen ei voida suostua, koska tietojen säilytysaika ja -velvollisuus on lailla säädetty. Sen sijaan yksilöity korjaus- tai poistovaatimus toteutetaan, jos HUS-Työterveyden terveydenhuollon ammattihenkilö toteaa, että kyseessä on selkeästi virheellinen tai potilasrekisterin käyttötarkoituksen kannalta turha tieto.

## **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 rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien

henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojasetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Valvontaviranomaisen tiedot:

**Tietosuojavaltuutetun toimisto**

<https://tietosuoja.fi/etusivu>

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

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

Kirjaamo: 029 566 6768