

Äänekosken kaupunki

REKISTERISELOSTE

9.10.2001 (Henkilötietolain 523 /99 10 §)

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Äänekosken kaupunki / terveyskeskus
	Postiosoite Terveyskatu 10, 44100 ÄÄNEKOSKI Puhelin 020 632 2001
	Käyntiosoite Sama kuin yllä
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi Ylilääkäri Tapio Tammela
	Puhelin 020 632 2001 tai 0400-115 317
3. Rekisterin nimi	Terveydenhuoltopalvelujen asiakastietojärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	1. Henkilötietolain 8 §: n mukaiset yleiset edellytykset Asiakassuhteen hoitaminen 2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten: Tilastointi Tutkimus Terveydenhuoltoviranomaisten selvitykset 3. Erityislainsäädäntö Terveydenhuoltolaki Kansanterveyslaki Asiakasmaksulaki ja -asetus
5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	Asiakkaan/potilaan henkilötiedot - nimi, henkilötunnus, osoite ja kotikunta - puhelinnumero, ammatti, lähiomainen Hallinnolliset tiedot: - käyntitiedot tilastointiin - maksun määräytymistä koskevat tiedot - hoitoon lähettämistä koskevat tiedot

	Hoitoa ja tutkimuksia koskevat tiedot: - yleisterveydentila ja lääkitykset - terveydentilan ja terveystietojen määrittely ja terveydentilan seuranta - suoritettut tutkimukset/konsultaatiot tuloksineen ja lausuntoineen - hoidon suunnittelu ja hoitopäätökset perusteluineen - lopullinen taudinmäärittely (diagnoosi) - jatkotoimenpiteet tai jatkohoitoon lähettäminen - merkinnäntekijöiden tunnus
6. Säännönmukaiset tietolähteet 1)	Tietojärjestelmien tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaalta, potilaalta ja huoltajalta saadun tiedon perusteella sekä hoitoyksiköissä syntyvän tiedon perusteella. Tiedot päivitetään hoitoyksiköissä ajantasaisesti tietojärjestelmään.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Ei tehdä
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Rekisterin tiedot ovat salassapidettäviä. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Paperisia potilaan tutkimukseen ja hoitoon liittyviä asiakirjoja, röntgenkuvia sekä kipsimalleja säilytetään lukituissa potilashuoneissa ja arkistoissa. B. ATK:lle talletetut tiedot Rekisterin tiedot ovat salassapidettäviä. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Atk-järjestelmä on otettu käyttöön 1.1.1997 alkaen ja se on käytössä kaikissa työpisteissä. Tiedot säilytetään keskuspalvelimella ja ohjelmaa käytetään työasemilta. Tulostimet sijaitsevat työasemien yhteydessä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Pääkäyttäjät myöntävät käyttöoikeudet ja ne ovat työtehtävien mukaiset. Tietojen käsittelystä rekisteröity käyttäjätiedot lokitiedostoihin. Järjestelmä rekisteröi myös virheelliset sisäänkirjautumisyritykset.

1) HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin.

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:n informoitavilla tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä.
Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella, mutta rekisterin pitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin **nimettävä Suomessa oleva edustaja**. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeudenkäyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai rekisterin käyttötarkoituksen. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään yksiselitteisesti, mitä rekisterinpitäjän tehtävää varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita sekä varsinainen käsittelyn tarkoitus että lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin tietosisältö on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, edellyttäen että kaikki tiedot ovat tarpeellisia. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Käytä tarpeen vaatiessa erillistä liitettä tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös).
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa luovuttamistapa (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.).