

## REKISTERISELOSTE

Luotu: 16.5.2012 H.Rintala  
Päivitetty: 31.10.2024 H.Rintala  
Hyväksynyt: Tietoturvatyöryhmä

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Työplus Yhtiöt Oy Mariankatu 26, 67200 KOKKOLA puh. 06 828 7360, info@tyoplus.fi
<b>2. Rekisterin vastuhenkilö ja yhteishenkilö</b>	Johtava lääkäri Outi Paloneva outi.paloneva@tyoplus.fi  Tietosuojavastaava Kaisa Myllymäki kaisa.myllymaki@tyoplus.fi  Teknisestä toimivuudesta vastaa Vitec Acute Oy, palvelupäällikkö Juuso Heponeva, puh. +358 44 531 0422, juuso.heponeva@vitecsoftware.com  Tietohallintopäällikkö Matias Karlström, puh. 044 7809 511, matias.karlstrom@kokkola.fi  IT-tukihenkilö Niko Ylipekka, puh. 040 806 5928, niko.ylipekka@tyoplus.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<b>Potilastietojärjestelmä Acute TT2000</b>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Henkilötietoja käytetään asiakassuhteessa työterveyshuoltolakiin perustuviin ennaltaehkäiseviin palveluihin sekä yleis- että erikoislääkäreiden sairaanhoitopalveluja koskevien tietojen käsittelyyn. Henkilötietoja käytetään tutkimuksen ja hoidon suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi.</p> <p>Potilasrekisterin tietoja käytetään myös:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan jatkohoitoon ohjaamiseen ja järjestämiseen</li><li>• terveydenhuollon ammattihenkilöiden toiminnan valvontaan</li><li>• mahdollisten korvausvaatimusten selvittämiseen</li><li>• asiakkaan hoidon ja tutkimusten laskutukseen</li><li>• tieteelliseen tutkimukseen</li><li>• terveydenhuollon opetukseen</li><li>• hoidollisen laadun ja vaikuttavuuden varmistamiseen</li><li>• toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen, tilastointiin ja seurantaan</li><li>• rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen edellyttämiin tehtäviin</li></ul> <p>Oikeusperusteet tietojen käsittelyyn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliset asiakkuussuhteet</li><li>• Käsittely on tarpeen ennalta ehkäisevää terveydenhuoltoa tai työterveyshuoltoa varten.</li><li>• Asiakkaan tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa, kuin työtehtävät ja vastuut sitä edellyttävät.</li></ul>

	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tietosuoja-asetus (EU) (679/2016)</li> <li>• Tietosuojalaki (1050/2018)</li> <li>• Työterveyshuoltolaki (1383/2001)</li> <li>• Terveystieteidenhuoltolaki (1326/2010)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)</li> <li>• Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022)</li> <li>• Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon (825/2022)</li> <li>• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)</li> <li>• Arkistolaki (831/1994)</li> </ul>
<p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p><b>Potilastietojärjestelmä Acute</b> Organisaatioasiakkaat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sopimustiedot</li> <li>- asiakasyritysten henkilötiedot</li> <li>- asiakasyritysten laskutustiedot</li> <li>- asiakasyrityksen toimintasuunnitelma</li> <li>- työpaikkaa koskevat selvitykset</li> </ul> <p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etu- ja sukunimi, henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, ammatti</li> <li>- työnantajatiedot</li> <li>- terveydentilan ja terveysriskien määrittely ja terveydentilan seuranta</li> <li>- suoritettut tutkimukset ja niiden tulokset</li> <li>- konsultaatiopyynnöt ja -vastaukset Työplussan ulkopuolisilta palveluyksiköiltä</li> <li>- hoidon suunnittelu ja hoitopäätökset perusteluineen</li> <li>- todistukset</li> <li>- laboratorio- ja röntgentutkimuspyynnöt ja -vastaukset ulkopuolisilta palveluntuottajilta</li> <li>- ajanvaraustiedot</li> </ul>
<p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Yritystiedot saadaan yrityksen kanssa tehtävästä sopimuksesta.</p> <p>Asiakkaalta itseltään saadut tiedot.</p> <p>Asiakkaan suostumuksella hänen omaisiltaan/yhdyshenkilöltään saadut tiedot.</p> <p>Hoitoyksikössä syntyvät tiedot.</p> <p>Potilastiedon arkiston kautta asiakkaan tiedot ovat käytettävissä asiakkaan suostumuksella, kun niitä tarvitaan asiakkaan hoidossa.</p> <p><b>eTyöplus</b>-verkkopalveluiden kautta. OmaPlus- ja YritysPlus-palvelun tuottaja Movendos Oy ja OmaOdum-palvelun tuottaja Odum Oy keräävät tiedot käyttäjältä käyttäjän rekisteröityessä palveluun, päivittäessä tietojaan ja käyttäessä palvelua (mm. keskustelut, lomakevastaukset).</p> <p>Muilta organisaatioilta asiakkaan suostumuksella saadut tiedot.</p>

<p><b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Asiakas itse</p> <p>Henkilötietojen käsittelijä ei luovuta asiakkaiden tietoja ulkopuolisille tahoille. Tiedot voidaan luovuttaa vain asiakkaan suostumuksella luovutusluvan mukaisesti.</p> <p><b>Kelan Reseptikeskus</b> Potilaan sähköiset reseptit tallentuvat Reseptikeskukseen, jonka rekisterinpitäjänä toimii Kela. Lisätietoa <a href="http://www.kanta.fi">www.kanta.fi</a>.</p> <p><b>Kanta Potilastiedon arkisto</b> Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) perusteella arkistoidaan ammattilaisten kirjaama jatkuva potilaskertomus Kelan ylläpitämään Kanta-palveluiden Potilastiedon arkistoon.</p> <p><b>Ammattitautirekisteri</b></p> <p><b>Stakes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- syöpärekisteri</li> </ul> <p><b>Fimea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden sivuvaikutusrekisteri</li> <li>- rokotusten haittavaikutusrekisteri</li> </ul> <p><b>THL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tartuntatautirekisteri</li> </ul> <p>Konserniraportoinnissa annettavat volyymitiedot.</p> <p>Viranomaisille ja muille toimijoille ja palveluntuottajille, joilla on lakiin perustuva oikeus tietojen saantiin.</p>
<p><b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Asiakasrekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.</p> <p><b>A. Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Potilasasiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa valvonnan alaisena kansliatiloissa. Hoidon päätyttyä asiakirjat siirretään potilaskertomusarkistoon, joka on arkistolain määräysten mukainen. Asiakirjojen käyttöä valvotaan.</p> <p><b>B. Sähköisesti talletetut tiedot</b></p> <p>Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että rekisteritietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Työplus Yhtiöt Oy:llä on sovitut periaatteet, minkä mukaan</p>

	<p>käyttöoikeudet työntekijäryhmittäin myönnetään. Kaikki käyttäjät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen.</p> <p>Henkilöstöllä on käytössä varmennekortit potilastietojärjestelmään kirjautumiseen. Sijaisille käyttöoikeudet annetaan vain sijaisuuden ajaksi. Järjestelmän lokitiedostoon tallentuvat kaikki potilastiedostoissa käynnit ja lokitiedostoja tarkistetaan säännöllisin väliajoin pistokokein.</p> <p>Kaikki henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä koskevat vaitiolovelvollisuutta ja asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset.</p> <p>IT-laitteet ja palvelimet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>Tietojen luomista, käyttöä, säilytystä, arkistointia, hävitystä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistosuunnitelmilla sekä tietosuojaja tietoturvaohjeistuksilla.</p> <p>Henkilökunta perehdytetään ja taitoja ylläpidetään tietosuojan ja tietoturvan täydennyskoulutuksilla.</p> <p>Työplus Yhtiöt Oy:n sähköisten etäpalveluiden OmaPlus- ja YritysPlus-palveluiden sisältämät tiedot säilytetään palvelua tuottavan Movendos Oy:n ja OmaOdum-palveluiden sisältämät tiedot säilytetään palvelua tuottavan Odum Oy:n ylläpitämillä palvelimilla, jotka sijaitsevat fyysisesti EU:n alueella tai ETA:n sisällä. Käyttäjätietojen käsittely vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttäjän henkilökohtaisiin tietoihin on pääsy vain henkilöillä, joiden työtehtävien hoito edellyttää ko. tietoja. Tietojen siirto palvelimen ja käyttäjän välillä tapahtuu salatun yhteyden yli.</p>
<p><b>10. Tiedon säilytysaika</b></p>	<p>Terveystietojen potilasasiakirjojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen on määritelty lainsäädännössä. Pääsääntöisesti potilastietoja säilytetään 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä.</p>
<p><b>11. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla asiakkaalla on seuraavat tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet:</p> <p>A. Oikeus saada pääsy omiin tietoihin (15 art.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakas voi katsoa Omakanta-palvelussa potilastiedon arkistossa olevia Työplussassa laadittuja asiakirjojaan.</li> <li>- Rekisteröidyllä on oikeus tehdä tietopyyntö häntä koskeviin henkilötietoihin.</li> <li>- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</li> <li>- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Perusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle ja hoidolle, taikka jonkun muun oikeuksille.</li> <li>- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.</li> <li>- Tarkastusoikeuden toteuttaminen tapahtuu joko henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka allekirjoitetulla rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella.</li> </ul> <p><b>Rekisteritietojen tarkastuspyyntö</b> -lomake löytyy Työplus verkkosivuilta <i>Yhteystiedot</i> → <i>Tietosuojavastaava</i> → <i>Tarkastuspyyntölomake</i></p>

	<p>B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 art.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta.</li> <li>- Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</li> <li>- Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti.</li> </ul> <p><b>Oikaisuvaatimus</b>-lomake löytyy Työplussan verkkosivuilta  <i>Yhteystiedot → Tietosuojavastaava → Oikaisuvaatimus</i></p> <p>C. Oikeus tietojen poistamiseen (17 art.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjän poistamaan käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</li> <li>- Vaatimus tietojen poistamiseen tehdään kirjallisesti.</li> </ul> <p><b>Oikaisuvaatimus</b>-lomake löytyy Työplussan verkkosivuilta  <i>Yhteystiedot → Tietosuojavastaava → Oikaisuvaatimus</i></p> <p>D. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti.</li> <li>- Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</li> </ul> <p>E. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta.</li> </ul> <p><b>Tietosuojavaltuutetun toimisto</b>  PL 800, 00531 Helsinki  puh. 029 566 6700  www.tietosuoja.fi</p>
<p><b>12. Tietoja käsittelevät tahot</b></p>	<p>Työplus Yhtiöt Oy, Työplus Oy, Vitec Acute Oy</p>