

Upprättad: 16.5.2012 H.Rintala
 Uppdaterad: 19.2.2026 H.Rintala
 Godkänd av arbetsgruppen för
 informations säkerhet

1. Den registeransvarige	Työplus Yhtiöt Oy Mariegatan 26, 67200 KARLEBY tfn 06 828 7360, info@tyoplus.fi
2. Ansvars- och kontaktpersoner i ärenden angående registret	<p>Ledande läkare Outi Paloneva outi.paloneva@tyoplus.fi</p> <p>Dataskyddsansvarig Kaisa Myllymäki kaisa.myllymaki@tyoplus.fi</p> <p>För den tekniska funktionen ansvarar Vitec Acute Oy, servicechef Juuso Heponeva, tfn +358 44 531 0422, juuso.heponeva@vitecsoftware.com</p> <p>Dataförvaltningskoordinator Jari Peitso, tfn 040 805 080, jari.peitso@tyoplus.fi</p> <p>IT-stödperson Niko Ylipekka, tfn 040 806 5928, niko.ylipekka@tyoplus.fi</p>
3. Registrets namn	Patientdatasystemet Acute TT2000
4. Syftet med hanteringen av personuppgifter	<p>Personuppgifterna används i kundrelationer för hantering av information gällande förebyggande tjänster samt sjukvårdstjänster på allmän- och specialläkarnivå baserade på företagshälsovårdslagen. Personuppgifterna används för planering och genomförande av undersökning och vård.</p> <p>Patientregistrets uppgifter används också för:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hänvisning av patient till fortsatt vård och ordnande av fortsatt vård • tillsyn över verksamheten hos yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården • utredning av eventuella ersättningskrav • fakturering för en patients vård och undersökningar • medicinsk forskning • undervisning i hälso- och sjukvård • säkerställande av vårdens kvalitet och verkningsfullhet • planering, utveckling, statistikföring och uppföljning av verksamheten • uppgifter som krävs för att kunna sörja för den registeransvariges rättigheter och skyldigheter <p>Rättsliga grunder för hantering av uppgifterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundförhållandet mellan den registeransvarige och den registrerade • Hantering behövs för förebyggande hälsovård eller företagshälsovård

	<ul style="list-style-type: none"> • Patientens uppgifter hanteras bara i den omfattning som arbetsuppgifter och ansvar förutsätter <p>Hantering av personuppgifter baserar sig på bl.a. följande lagstiftning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dataskyddsförordning (EU) (679/2016) • Dataskyddslagen (1050/2018) • Lagen om företagshälsovård (1383/2001) • Hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010) • Lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) • Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (94/2022) • Social- och hälsovårdsministeriets förordning om åtkomsträttigheter till kunduppgifter (825/2022) • Lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) • Arkivlagen (831/1994)
<p>5. Registrets datainnehåll</p>	<p>Patientdatasystemet Acute</p> <p>Organisationskunder</p> <ul style="list-style-type: none"> - avtalsuppgifter - kundföretagens uppgifter om anställda - kundföretagens faktureringsuppgifter - kundföretagets verksamhetsplan - utredningar gällande arbetsplatsen <p>Patientens identifikations- och kontaktuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> - för- och efternamn, personbeteckning, adress, telefonnummer, e-postadress, yrke - arbetsgivarinformation - definition av hälsotillståndet och hälsorisker samt uppföljning av hälsotillståndet - utförda undersökningar och resultaten av dem - begäran om konsultation och svar på dem av serviceenheter utanför Työplus - vårdplan och vårdbeslut inklusive motiveringar - intyg - laboratorie- och röntgenundersökningsbegäran samt -svar av utomstående serviceproducenter - tidsbokningsuppgifter
<p>6. Regelmässiga informationskällor</p>	<p>Företagsuppgifterna erhålls från avtalet som gjorts upp med företaget.</p> <p>Uppgifter som erhållits av patienten själv.</p> <p>Uppgifter som erhållits av patientens anhöriga/kontaktperson med patientens samtycke.</p> <p>Uppgifter som uppstår på vårdenheten.</p> <p>Uppgifter om patienten vilka erhållits via arkivet för patientuppgifter är tillgängliga med patientens samtycke då de behövs i patientens vård.</p> <p>Via eTyöplus-nättjänster. Leverantören Movendos Oy av tjänsterna</p>

	<p>OmaPlus och YritysPlus samt leverantören Odum Oy av tjänsten OmaOdum samlar uppgifter om användaren i samband med att användaren registrerar sig i tjänsten, uppdaterar sina uppgifter och använder tjänsten (bl.a. samtal, blankettsvar). Uppgifter som erhållits från andra organisationer med patientens samtycke.</p>
<p>7. Regelmässig utlämning av uppgifter</p>	<p>Patienten själv</p> <p>Den som hanterar personuppgifter lämnar inte ut patienternas uppgifter till utomstående. Uppgifter kan bara lämnas ut med patientens samtycke i enlighet med tillståndet för utlämnande.</p> <p>FPA:s Receptcenter Patientens elektroniska recept lagras i Receptcentret vars registeransvariga är FPA. Mera information www.kanta.fi.</p> <p>Kanta-tjänsternas Patientdatalager På basis av Lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) arkiveras en kontinuerlig patientjournal som hälso- och sjukvårdspersonalen registrerar i Kanta-tjänsternas Patientdatalager som upprätthålls av FPA.</p> <p>Yrkessjukdomsregistret</p> <p>Stakes</p> <ul style="list-style-type: none"> - cancerregistret <p>Fimea</p> <ul style="list-style-type: none"> - läkemedelsbiverkningsregistret - vaccinationsbiverkningsregistret <p>THL (Institutet för hälsa och välfärd)</p> <ul style="list-style-type: none"> - registret för smittsamma sjukdomar <p>Volymdata som utlämnas vid koncernrapportering.</p> <p>Till myndigheter och övriga som har på lag baserad rätt att få tillgång till uppgifterna.</p>
<p>8. Överföring av uppgifter utanför EU och EES</p>	<p>Uppgifterna i kundregistret överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>9. Principer för skydd av registret</p>	<p>Vid användning av registret efterföljs försiktighet och den information som hanteras med hjälp av informationssystem skyddas på vederbörligt sätt. Den registeransvarige tar hand om att lagrad information samt servrarnas användningsrättigheter och andra med beaktande av personinformations-säkerheten kritisk information hanteras konfidentiellt och enbart av de i personalen till vilkas arbetsbeskrivning det hör.</p> <p>A. Manuellt material Patientjournalerna förvaras övervakat i kanslilokalerna i låsta skåp, och då vården är slut överförs journalerna till arkivet för patientuppgifter i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Användningen av journalerna övervakas.</p>

	<p>B. Elektroniskt lagrade uppgifter</p> <p>Den registeransvarige tar hand om att lagrad information hanteras konfidentiellt och enbart av de i personalen till vilkas arbetsbeskrivning det hör. Työplus Yhtiöt Oy har överenskomna principer enligt vilka användarrättigheter beviljas för olika arbetstagargrupper. Alla användare undertecknar en användarförbindelse.</p> <p>Personalen har certifikatkort för inloggning i patientdatasystemet. Vikarier får användarrättigheter endast för vikariatetiden. Alla besök i patientjournalerna registreras i systemets loggfil och loggfilerna granskas med regelbundna intervaller med stickprov.</p> <p>Alla personuppgifter är sekretessbelagda och de omfattas av bestämmelserna gällande tystnadsplikt och handlingssekretess.</p> <p>IT-apparaturen och serverna finns i säkra och bevakade utrymmen.</p> <p>Skapande av uppgifter, användning, lagring, arkivering, utplåning och övrig hantering kontrolleras med hjälp av en arkivplan och genom dataskydds- och informationssäkerhetsanvisningar.</p> <p>Personalen introduceras och dess färdigheter upprätthålls i fortbildning i dataskydd och informationssäkerhet.</p> <p>Uppgifter som ingår i Työplus Yhtiöt Oy:s elektroniska distanstjänster OmaPlus och YritysPlus förvaras på servrar som upprätthålls av tjänsteleverantören Movendos Oy och uppgifterna i OmaOdum-tjänsten försvaras på servrar som upprätthålls av tjänsteleverantören Odum Oy. Serverna är fysiskt placerade inom EU eller EES. Hanteringen av användarinformation kräver en personlig användaridentifikation och lösenord. Tillgång till personliga användaruppgifter har enbart de personer vilkas arbetsuppgifter medför behov av uppgifterna ifråga. Överföringen av information mellan servern och användaren sker över en krypterad förbindelse.</p>
<p>10. Uppgifternas lagringstid</p>	<p>I lagar finns föreskrifter om förvaring, arkivering och utplåning av journalhandlingar inom hälso- och sjukvården. I regel förvaras patientuppgifter i 12 år efter döden eller 120 efter födseln.</p>
<p>11. Den registrerades rättigheter</p>	<p>Varje patient som finns i registret har följande rättigheter i enlighet med dataskyddsförordningen:</p> <p>A. Rätt att få tillgång till sina egna uppgifter (artikel 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patienten kan läsa sina journalhandlingar som utarbetats i Työplus och som finns i MittKanta-tjänsten i Patientdataarkivet. - Den registrerade har rätt att begära information om personuppgifter som gäller hen. - Granskningsrätten genomförs utan dröjsmål. - Granskningsrätten kan förvägras endast i undantagsfall. Rätten kan till exempel förvägras på grund av att informationen kan medföra allvarlig fara för patientens hälsa och vård eller för någon annans rättigheter. - Användningen av granskningsrätten är kostnadsfri en gång per år.

	<ul style="list-style-type: none"> - Granskningsrätten genomförs antingen i samband med ett personligt besök eller med en personligt undertecknad blankett för begäran om granskning av registeruppgifter. <p>Begäran om granskning av registeruppgifter-blanketten finns på Työplus webbplats <i>Kontaktuppgifter → Ombud för dataskydd → Anhållan om granskning av registrerade uppgifter</i></p> <p>B. Rätt till rättelse av uppgifter (artikel 16)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registrerade har rätt att kräva att felaktiga uppgifter i registret som gäller hen rättas. - Den registeransvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av patienten rätta, utplåna eller komplettera en uppgift som ingår i patientregistret och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. - Begäran om rättelse görs skriftligen. <p>Begäran om rättelse-blanketten finns på Työplus webbplats <i>Kontaktuppgifter → Ombud för dataskydd → Korrigeringsanmälan</i></p> <p>C. Rätt till radering av uppgifter (artikel 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registrerade har rätt att kräva att den registeransvarige raderar uppgifter vilka är onödiga eller felaktiga med tanke på användningsändamålet. Rätten att radera uppgifter tillämpas inte i lagstadgade register. - Begäran om radering av uppgifter görs skriftligt. <p>Begäran om rättelse-blanketten finns på Työplus webbplats <i>Kontaktuppgifter → Ombud för dataskydd → Korrigeringsanmälan</i></p> <p>D. Rätt till dataportabilitet (artikel 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registrerade har rätt att föra över sina personuppgifter från ett system till ett annat förutsatt att behandlingen grundar sig på samtycke eller överenskommelse och sker automatiserat. - Den registrerade har också rätt att överföra sina personuppgifter direkt från en registeransvarig till en annan om det tekniskt sett är möjligt. Rätten att överföra uppgifter från ett system till ett annat tillämpas inte i lagstadgade register. <p>E. Rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten (artikel 77)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten till Dataombudsmannens byrå om hen anser att behandlingen av personuppgifter strider mot dataskyddsförordningen. <p>Dataombudsmannens byrå PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 www.tietosuoja.fi</p>
12. Organisationer som hanterar uppgifterna	Työplus Yhtiöt Oy, Työplus Oy, Vitec Acute Oy