

**TIETOSUOJASELOSTE**

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §  
Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679

**1. Rekisterinpitäjä**

Kymijoen Työterveys Oy  
Osoite: Koulukatu 21, 48100 Kotka  
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kymtt.fi  
Puhelin: 0206310000

**2. Rekisteriasioista vastaava henkilö**

Maija Melto-Gurung, ylilääkäri  
Osoite: Koulukatu 21, 48100 Kotka  
Puhelin: 040 197 5025

**3. Rekisterin nimi**

Kymijoen Työterveys Oy:n potilastietorekisteri

**4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus**

Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on Kymijoen Työterveys Oy:n asiakkaan ja Kymijoen Työterveys Oy:n välinen potilassuhde, potilaan suostumus, potilaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.

Rekisterissä olevia potilaan henkilö-, palaute-, tyytyväisyystietoja käytetään asiakkaan työterveydenhoidon ja sairaanhoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin. Henkilötietoja käytetään myös palveluiden laskuttamiseen, raportointiin, tilastoinnin hoitamiseen sekä liiketoiminnan kehittämiseen.

Käsittelytehtäviä voidaan ulkoistaa Kymijoen Työterveys Oy:n kanssa yhteistyössä oleville ulkoisille palveluntarjoajille tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa. Ko. palveluntarjoajat allekirjoittavat Kymijoen Työterveys Oy:n tietosuojasitoumuksen.

**5. Rekisterin tietosisältö**

Potilasrekisterin työnantajaa ja työsuhdetta koskevat tiedot kerätään työnantajalta, jolla on voimassa oleva palvelusopimus työterveyden kanssa. Lisäksi tietoja kerätään potilaalta itseltään.

Potilasrekisterin potilaskertomusta koskevat tiedot kerätään työterveyshuollon hoitoyksiköissä suoritetuista ja tilatuista tutkimuksista (laboratorio, röntgen, lähete/hoitopalaute) sekä muilta hoitavilta yksiköiltä.

Tiedot ovat alkaen tammikuulta 2012

**Perustiedot**

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, yhteystiedot, sukupuoli, asiakkaan nimeämä lähiomainen/ alaikäisen potilaan huoltajat sekä potilaan antamat suostumukset tietojen käsittelyyn ja luovutukseen liittyen, informoimiseen liittyvät suostumukset

**Työnantajatiedot**

Työnantaja, osoite- ja yhteystiedot, sopimustaso, ammattinimike, toimipiste, työterveyshuollon vastuulääkäri ja -hoitaja, työnantajan vakuutusyhtiötiedot ja muut työsuhdetiedot

**Kertomustiedot**

Asiakkaan/ potilaan hoidon ja palvelun kannalta välttämättömät terveydentila- ja sairaanhoitotiedot (potilaskertomustiedot, lähetteet, lausunnot, lomake- ja sähköisten kyselyiden- Terveyskyselyt, Työolosuhdekyselyt - yhteenvedot). Asiakkaan/ potilaan toimittamat terveys- ja omahoitotiedot. Asiakkaan kirjallisella luvalla toisesta toimintayksiköstä pyydetty tarpeelliset tiedot.  
Kertomusmerkinnän tekijän nimi, asema ja ajankohta.

Tutkimusrekisteri

Laboratorio-, kuvantamistutkimukset

Huometestausten osalta syntyy oma tutkimusrekisteri Medix Extraan (lähetteet, lausunnot). Lausunnot liitetään liitetiedostona Acuteen. Medix Extra portaalissa asiakkaan tiedot (nimi, henkilötunnus, näytteenottoaika, sukupuoli, lisä ja viitetiedot) säilyvät 6-9kk.

Muut tutkimustiedot:

Spirometria tutkimusten tietokanta

Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot

Työfysioterapian ja - psykologiaan liittyvät tutkimus- ja kertomustiedot.

Terveyden tilan ja muu hoidon kannalta välttämättömät tiedot tilataan potilaan henkilökohtaisella suostumuksella muilta palveluntuottajilta.

Ajanvaraustiedot

Päivämäärä, ajankohta, toimipiste ja kenelle aika on varattu sekä ajanvaraaja ja varauspäivä.

Puhelinajanvaraustiedot:

Asiakkaan puhelinsoitosta jää TeleQ puhelinajanvaraus järjestelmään puhelinnumero, soittoaika ja takaisinsoittoaika. Puhelinvaihe poistaa heidän manuaalisesti kirjatut muistiinpanonsa ennen puhelun ”valmistamista” (tieto siirtyy tästä lokiin). Puhelinnumero, josta potilas soittaa, soittoaika, takaisinsoittoaika ja manuaalisesti lisätyt lisätiedot, jotka on mahdollisesti jääneet käyttäjältä poistamatta poistetaan automaattisesti TeleQ järjestelmästä aina 4kk välein.

Laskutustiedot

Hoitoa ja tutkimuksia koskevat laskutustiedot. Hoitoon liittyvät maksajatiedot.

Sähköinen ajanvaraus

Asiakkaan kirjautuessa sähköiseen ajanvarausohjelmaan häneltä kysytään järjestelmässä seuraavat pakolliset tiedot. Etu- ja sukunimi ja henkilötunnus. Järjestelmä tarkistaa nämä tiedot automaattisesti Acute potilastietojärjestelmästä, vastaavatko ne jo rekisterissä olevia. Jos tiedot vastaavat rekisterissä olevia tietoja, potilas voi varata järjestelmällä vastaanottoajan. Kun potilas on varannut ajan, nämä tiedot eivät ole enää ajanvarausjärjestelmässä käytössä kenellekään. Varatessaan aikaa, potilas voi halutessaan kirjata sähköpostiosoitteensa johon lähetetään automaattisesti vahvistussähköposti. Sähköposti sisältää varatun ajan perumiskoodin. Lokitiedot jäävät toimittajan pääkäyttäjille ongelma tilanteiden teknistä selvittelyä varten.

Ajanvarauksessa ei näytetä asiakkaan historia tietoja.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkaan/ potilaan, työnantajan ilmoittamat tiedot. Henkilö- ja yhteystiedot oikeellisuus tarkistetaan (Kelakortti, ajokortti) kunkin käynnin yhteydessä ja ne päivitetään asiakkaalta saatujen tietojen perusteella manuaalisesti käynnin yhteydessä.

Tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot, selvitykset ja lausunnot

Konsultaatiovastaukset

Muista hoito- tai kuntoutusyksiköistä potilaan/asiakkaan kirjallisella luvalla hankitut tiedot

## 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Potilastiedot ovat salassa pidettäviä (laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) 13 § ”Potilaslaki”) ja henkilökunnalla ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä on salassapitovelvollisuus kaikkeen asiakkaan/potilaan hoidon yhteydessä saatuun tietoon.

Potilastietoja voidaan luovuttaa potilaan kirjallisella suostumuksella tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi muulle potilasta hoitavalle terveydenhuollon toimintayksikölle, lääkärille tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle. Potilas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen. Tästä poikkeuksena on salassa pidettävien tietojen luovuttaminen, josta on säädetty erikseen työterveyshuoltolain 18 ja 20§:ssä, siltä osin kuin ne poikkeavat potilasasiakirjojen salassapidosta potilaan asemasta ja oikeuksista annetusta laista.

Potilaan tietoja luovutetaan henkilölle itselleen, ellei siihen ole lainsäädännöllistä estettä.

Henkilön itsensä kirjallisella luvalla ulkopuoliselle taholle.

Lainsäädännön erityismääräyksiin perustuen viranomaisille ja vakuutuslaitoksille.

Ajo-oikeuden, ampuma-aseluvan tai muun sellaisen voimassaolon hankkimiseksi poliisilla on oikeus saada perustellusta pyynnöstä luvan haltijan terveydentilaan, päihteidenkäyttöön tai väkivaltaiseen käyttäytymiseen liittyviä tietoja salassapitovelvollisuuden estämättä, jos on syytä epäillä, että luvan haltija ei enää täytä luvan saanti edellytyksiä.

Tartuntalain (583/1986) mukaiset tartuntatauti-ilmoitukset lähetetään sairaanhoitopiirin alueellisen tartuntatautirekisterin pitäjällä.

Potilaan tietoja luovutetaan Fimean ylläpitämään lääkkeiden haittavaikutusrekisteriin.

Tietojen luovutus tapahtuu paperitulosteina sähköisistä potilasasiakirjoista ja kopioina manuaalisesta arkistosta.

Potilasrekisteritietoja saadaan luovuttaa tietyissä tilanteissa potilaan laillisen edustajan suostumuksella.

Jatkohoitotapauksessa, jossa henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa vapaaehtoisella, nimenomaisella ja yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella.

Jatkohoitotapauksessa potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi saadaan luovuttaa tarpeellisia tietoja toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle sekä samoin yhteenveto annettusta hoidosta potilaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan/asiakkaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi mahdollisesti nimetyille lääkärille. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa/vapaaehtoisella, nimenomaisella, yksilöidyllä suullisella suostumuksella, josta tehdään merkintä potilasasiakirjoihin.

Silloin, kun tietojen luovutus edellyttää asiakkaan/potilaan suostumusta, tällä on oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumus.

### **Suostumusta ei edellytetä jos**

potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja luovutetaan toiselle terveydenhuollon ammattihenkilölle, jos henkilöllä ei ole mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, tai jos suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi.

Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan potilaan/asiakkaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen saadaan antaa tieto potilaan/asiakkaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas/asiakas kieltäisi näin menettelemästä. (PotL 13 §)

### **Kelan reseptikeskus**

Potilaan sähköiset reseptit tallentuvat Reseptikeskukseen, jonka rekisterinpitäjänä toimii Kela. Lisätietoa [www.kanta.fi](http://www.kanta.fi). Kaikki reseptit laaditaan sähköisesti, vain poikkeustilanteissa voidaan käyttää kirjallista tai puhelimitse toimitettua reseptiä (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä, 5§ 28.3.2014/251).

### **Kanta potilastiedon arkisto**

Sosiaali- ja terveydenhuollon potilastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) ("potilastietolaki") perusteella arkistoidaan ammattilaisten kirjaama jatkuva potilaskertomus Kelan ylläpitämään Kanta-palveluiden Potilastiedon arkistoon (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon potilastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159).

### **Laskutustiedot**

Potilastietojärjestelmästä välitetään laskutustietoja työntäjille laskutuksen oikeellisuuden tarkistamiseksi. Tilastotietoja kerätään ennalta sovitusti työntäjien toimintakertomuksiin vuosittain Kelan edellyttämällä tavalla. Työntäjälle välitetään tilastotietoa työpaikan henkilöstötilinpäätöstä sekä työterveyshuollon ja yrityksen yhteistyötä ja työkykyä tukevia toimintoja varten.

### **Muut luovutukset**

Asiakkaan/potilaan henkilötietoja (sähköposti) voidaan siirtää sähköisten kyselyiden suorittamista varten Movendos- kyselyjärjestelmään.

## **Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Mistään Kymijoen Työterveys Oy:n käytössä olevasta järjestelmästä ei luovuteta potilastietoja Euroopan unionin eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **8. Rekisterin suojauksen periaatteet**

Potilasrekisterin hallinnolliset ja potilaskertomuksen tiedot on säädetty salassa pidettäväksi. Potilastietoja ei saa luovuttaa sivullisille ilman potilaan suostumusta tai nimenomaista lainsäädännöstä.

Potilastietoja saa käyttää ainoastaan ao. potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin. Käyttöoikeudet annetaan viranhaltijoille ja työntekijöille potilasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

Potilastietojen suojaaminen ja säilytystapa

Manuaalinen aineisto

Säilytetään valvonnan alaisena potilaskansiossa. Asiakirjat säilytetään niille varatuissa tiloissa arkistolainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.

Manuaalista aineistoa ei enää 1.1.2017 jälkeen ole kerrytetty, vaan kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät muualta tulleet asiakirjat siirretään skannattuna potilastietojärjestelmään, minkä jälkeen paperit tuhoetaan asianmukaisesti.

Sähköinen aineisto

Sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu sähköisellä käyttöoikeudella. Tietokoneella olevia tietoja käytetään varmennekortilla (toimikortti ja PIN- koodi), käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Potilastietojen käyttöä valvotaan (lokitiedot) ja seuraamukset väärinkäytöksistä on määritelty.

### **Potilasrekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Potilaskohtaisia tietoja säilytetään Acute- työterveyshuollon järjestelmän aktiivikannassa tähän tarkoitukseen rakennetussa palvelinkeskuksessa, joka on varustettu asianmukaisella kulunvalvonnalla, hälytysjärjestelmällä ja varmuuskopiointilla. Verkkoyhteys Kymijoen Työterveys Oy:n toimipaikkojen ja palvelukeskuksen välillä on suojattu asetuksen mukaisesti. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

1.1.1997-31.12.2011 syntyneitä potilasasiakirjoja Effica- järjestelmässä säilytetään Kotkan kaupungin perusterveydenhuollon Effica- kannan kanssa samassa palvelinympäristössä mutta erillisenä.

Sähköiset kyselyt: Käyttäjät poistava kyselyt Movendos järjestelmän aktiivikannasta sitä mukaan, kun kysely yhteenvedot on tallennettu potilastietojärjestelmään.

## **9. Tarkastusoikeus**

Potilaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat potilasrekisteritiedot.

Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Mikäli vain osa rekisteriin merkityistä tiedoista

jää em. perusteella tarkastusoikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyillä on oikeus saada tietää muut hänestä talletetut tiedot.

Tarkastusoikeuden voi toteuttaa kerran vuodessa maksutta.

Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella, jonka saa Kymijoen Työterveys Oy:n toimipisteistä, verkkosivuilta tai potilasasiamieheltä. Tarkastusoikeus toteutetaan joko henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä.

Tarkastuspyyntö osoitetaan toimipisteeseen, jossa tarkastuspyynnöstä päättää toimipisteen vastaava lääkäri.

Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy tietojen antamisesta, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus. Todistuksessa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Tarkastusoikeuden epäämisen veroisena pidetään sitä, että rekisterinpitäjä ei ole kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä antanut vastausta rekisteröidylle. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidylle varataan ilman aiheutonta viivytystä tilaisuus tutustua hänestä rekisteriin talletettuihin tietoihin.

Pyydettyäessä tiedot annetaan kirjallisesti. Tiedot on annettava koneluettavassa, ymmärrettävässä muodossa. Tarvittaessa tiedot selitetään ammattihenkilön toimesta.

## 10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan/potilaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä potilasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedon korjaamista ei kuitenkaan saa suorittaa potilaan vaatimalla tavalla, jos tieto potilaan tutkimuksen tai hoidon kannalta arvioiden on tarpeellinen/välttämätön ja tiedon tallentamiselle on lain mukaiset perusteet. Hoitovastuuseen liittyvien syiden vuoksi on terveydenhuollon rekistereissä säilytettävä myös aikaisempi tieto asianmukaisin korjausmerkinnöin (Sosiaali- ja terveysministeriön ("STM") asetus potilasasiakirjoista 289/2009).

Tiedon korjaamisvaatimus tehdään aina kirjallisena. Vaatimus tulee yksilöidä ja perustella riittävästi käyttämällä tätä tarkoitusta varten laadittua "Potilastietorekisterin korjaamisvaatimuslomaketta", joka on saatavilla Kymijoen Työterveyden yksiköistä, verkkosivuilta tai potilasasiamieheltä. Tiedon korjaamista koskeva vaatimus osoitetaan potilaan allekirjoittamana kyseiseen toimipaikkaan, josta vaatimus ohjataan vastaavalle lääkärille. Korjauksen tekee ensisijaisesti alkuperäisen kirjauksen tehnyt henkilö tai mikäli tämä ei ole mahdollista, Acuten pääkäyttäjää. Potilaan hoidon kannalta tarpeettomat tiedot tulee poistaa.

Korjatut ja mahdollisesti poistetut tiedot jäävät tausta-aineistoon ja ovat sieltä myöhemmin todennettavissa.

Korjaus- ja poistomerkinnoissä tulee näkyä korjauksen kohde, korjauksen peruste, päätöksen tehneen henkilön nimi ja asema sekä päätöspäivä (STM:n asetus potilasasiakirjoista 289/2009). Jos korjauksen toteuttaa joku muu henkilö kuin päätöksen tekijä, myös hänen nimensä, asemansa ja korjauksen toteuttamispäivä tulee ilmetä.

Jollei vaatimusta tiedon korjaamisesta hyväksytä, siitä on annettava potilaalle kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Lisäksi on ilmoitettava valitusmahdollisuudesta ja annettava muutoksenhakuohjeet.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet (kielto-oikeus)

Potilas voi hallinnoida omia suostumuksiaan ja kieltojaan asioidessaan Kymijoen Työterveys Oy:n toimipisteissä ja OmaKanta- palvelussa.

### Versiohistoria

Laadittu:	13.6.2012	ylilääkäri Heidi Anttila
Päivitetty:	15.4.2015	ylilääkäri Maija Melto-Gurung
Päivitetty yhteystiedot:	11.8.2015	järjestelmäasiantuntija Timo Piiparinen
Päivitetty yhteystiedot:	27.10.2016	laskutussihteeri Eija Linnala
Päivitetty	13.10.2017	tietosuojavastaava Mirva Härkönen
Päivitetty	17.11.2017	Mirva H. ja Tomi Salonen
Päivitetty	24.5.2018	Maija Melto-Gurung ja Tomi Salonen