

Potilas-, asiakas- sekä henkilöstörekisterinpito. Tietoturvan ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi	Potilas-, asiakas- sekä henkilöstörekisterit
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: ProHoiva Oy, Y-tunnus 2928032-5
	Osoite: Nuijamiestentie 5 B 3. krs, 00400 Helsinki
	Muut yhteystiedot: 0440401069, info@prohoiva.fi
3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on	Nimi:
	Osoite:
	Muut yhteystiedot:
4. Henkilötietojen käsittelijät	Nimi: Promise Nwagu ja muut yrityksen hallinnossa työskentelevät (vastaava sairaanhoitaja, palkanlaskija, asiakasvastaava) sekä asiakastietojen osalta myös ProHoiva Oy:n hoitohenkilöstö
5. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Promise Nwagu
	Puhelin: 044 040 1069
	Sähköposti: info@prohoiva.fi
6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava ja tietoturvavastaava	Nimi: Promise Nwagu
	Puhelin: 044 040 1069
	Sähköposti: info@prohoiva.fi
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	<p>Käsittelyn lainmukaisuus Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja STM:n asetus (94/2022)</p> <p>Ensisijainen peruste on asiakkaan ja yhteistyökumppanin välinen asiakassuhde, toimeksianto tai asiakkaan antama suostumus henkilötietojen käsittelyyn. Kaikki rekisteriin tallennetut tiedot on säädetty salassa pidettäväksi. Tätä varten jokainen tietoja käsittelevä työntekijä allekirjoittaa erillisen salassapitosopimuksen. Tämä koskee myös mahdollisia alihankkijoita.</p> <p>Tietoja voidaan käsitellä asiakassuhteen hoitamiseen ja ylläpitoon. Asiakkaiden tutkimusten, hoidon arvioinnin, suunnitteluun ja sen toteuttamiseen, järjestämiseen ja seurantaan.</p>



	<p>Tietojen käsittely on tarpeen lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Tietoja voidaan käsitellä myös laskutuksen, yhteydenottojen, asiointin ja raportoinnin tarpeisiin. Työntekijöiden tietoja käytetään työn järjestämiseen ja palkanmaksuun liittyviin toimiin.</p> <p>Yllämainittuja tietoja ei pääsääntöisesti käsitellä paperisina. Poikkeuksena mahdolliset poikkeusolot kuten esim. suunnitellut ja ennakoimattomat sähkökatkot, jolloin varautumissuunnitelman mukaisesti asiakkaiden, työntekijöiden ja yhteistyökumppaneiden tietoja joudutaan käsittelemään paperisina työn ja palveluiden jatkuvuuden takaamiseksi.</p>
<p>8. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)</p>	<p>a. Potilas- ja asiakasrekisteri sisältää kaikki asiakkaan tiedot:</p> <p>Nimi, henkilötunnus, terveystiedot, osoite ja puhelin. Rekisteröidyn terveystiedot, tutkimukset, lääkityksen ja diagnoosit. Mahdollisista asiakkaan omaisista/läheisistä nimi, sukulaisuussuhde ja ne yhteystiedot, jotka he antavat itse.</p> <p>Rekisteröidyt ovat joko kunnan tai muun kotihoitoa tuottavan tahon (kunta) asiakkaita, joita hoidetaan ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteliasiakkaina, tai yksityisenä palveluna palvelusopimuksen perusteella.</p> <p>Asiakastiedot kirjataan yrityksen omaan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään tai tilaajan järjestelmään palvelun tuottamisen tavasta riippuen.</p> <p>Asiakkaan voinnin sekä vitaalien mittausten seurannan dokumentointi tehdään yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään, ja sopimuksesta riippuen siitä kootusti tilaajan järjestelmään.</p> <p>Rekisterinpitäjä säilyttää asiakastiedot omassa arkistoinnissaan ja palveluntuottaja poistaa asiakkaan päivittäisestä seurannasta, jos asiakas kuolee tai siirretään toiselle palveluntuottajalle.</p> <p>b. Henkilöstörekisteri sisältää:</p> <p>Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti, pankkiyhteys, ennakonpidätystiedot ja muut palkanmaksuun tarvittavat tiedot</p>
<p>9. Mistä henkilötiedot saadaan?</p> <p>- Verkkosivujen käytöstä ja evästeet</p>	<p>a. Tiedot saadaan viranomaisilta, muilta toimijoilta (kotihoito, sairaalat, kuntoutusyksiköt tai alihankinta) tai asiakkaalta itseltään tai hänen omaiseltaan. Osa tiedoista syntyy toiminnassa, ja ne kirjataan tilaajan rekisteriin.</p> <p>Tehdessään sopimuksen ProHoivan kanssa, asiakas hyväksyy tietojensa tallentamisen ProHoiva oy:n asiakasrekisteriin.</p>

	<p>Tilanteessa, jossa ProHoiva toimii alihankkijana ja käyttää palvelun tilaajan asiakas-/potilastietojärjestelmää, tietosuojaseloste- sekä asiakastietorekisterivastuu ovat palvelun tilaajalla.</p> <p>b. Työntekijä antaa tarvittavat tiedot itse. Tehdessään työsopimuksen ProHoivan kanssa, työntekijä hyväksyy tietojensa tallentamisen ProHoiva oy:n henkilöstörekisteriin.</p> <p>Verkkosivuillamme vieraillessasi saatamme kerätä automaattisesti evästeiden avulla seuraavia: Tietoja päätelaitteestasi ja selaintyyplistäsi, IP-osoitteesi, tietoja käyttäytymisestäsi verkkosivuillamme (mm. mitä sivuja selaat) sekä selailun ajankohta ja kesto. Näitä tietoja käytetään sivuilla kävijöiden datan analysoimiseen, jotta voimme parantaa verkkosivujemme sisältöä ja käyttäjäkokemusta. Käyttö perustuu suostumukseen, jonka sivuilla kävijä antaa avatessaan verkkosivut ja hyväksyessään evästeiden käyttöä koskevan ilmoituksen.</p>
<p>10. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit</p>	<p>a. Potilas- ja asiakastietoja säilytetään rekisterin pitäjällä lakien: laki potilaan asemasta ja oikeuksista [785/1992] laki sosiaalihuollon asiakirjoista [254/2015 27§] mukaan ja STM asetuksen potilasasiakirjoista [94/2022] mukaan. Laskutukseen tarvittavia tietoja säilytetään kirjanpitolain [1997/19971336 10§] mukaan.</p> <p>Yhteistyötahojen osalta ProHoiva Oy ei säilytä rekisterinpitäjän puolesta rekisterinkäyttäjänä potilasasiakirjoja, vaan tilaaja säilyttää asiakkaan rekisteritiedot asetuksen mukaan itse.</p> <p>Yrityksen oma asiakasrekisteri on sähköisessä muodossa. Yrityksen oma asiakastietojärjestelmä on yhdistettävissä Kanta-palveluihin ja Rai-arviointit suoraan THL:n ohjelmaan.</p> <p>Tietojen säilyttämisen tekninen vastuu on asiakastieto-/toiminnanohjausjärjestelmän tarjoajan vastuulla.</p> <p>b. Henkilöstön palkkakirjanpidossa tiedot säilytetään lain edellyttämällä tavalla sekä verotukseen, että kirjanpidon säilyttämiseen liittyvät määräykset huomioiden.</p>

<p>11. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)</p>	<p>a. Viranomaiset, muut hoitoon liittyvät tahot, asiakkaan luvalla. Lakisääteisenä tiedon vastaanottajana KANTA potilastiedon arkisto, THL, reseptikeskus, vakuutusyhtiö ja muut viranomaiset.</p> <p>b. Henkilöstön työsuhteisiin liittyvät tahot: verottaja, TyEL- yhtiöt, työterveyshuolto, Kela, ammattiliitot</p>
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>ProHoiva Oy ei luovuta tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle, eikä ohjelmistoon ole pääsyä ko. alueen ulkopuolelta. ProHoiva Oy ei ole vastuussa kolmansien osapuolten (esim., Google, Wordpress tai Facebook) mahdollisesta tietojen keräämisestä, käsittelystä, evästeistä tai muista seurantatekniikoista.</p>
<p>13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa 	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Yritykselle ei pääsääntöisesti synny manuaalista aineistoa. Kaikki paperilla olevat tiedot ovat asiakkaan kotona tai palvelut ostavan yrityksen lukituissa tiloissa ja lukitussa kaapissa.</p> <p>Mikäli manuaalista aineistoa syntyy (esim. varautumistilanteissa), se säilytetään lukituissa tiloissa ja lukitussa kaapissa, kunnes se on siirretty sähköiseen muotoon. Siihen asti se säilytetään kaksoislukituksen (lukittu huone ja lukittu kaapisto) takana yrityksen osoitteessa.</p> <p>Osoite: Nuijamiestentie 5 B, 3. krs, 00400 Helsinki</p> <p>B. Sähköiset aineistot</p> <p>Toiminnanohjausjärjestelmä kunkin yhteistyötahon mukaan, henkilökohtaisilla tunnuksilla, rekisterin käyttäjänä.</p> <p>Yrityksen oma rekisteri on sähköisenä järjestelmänä, jonka käyttö edellyttää henkilökohtaisia tunnuksia ja salasanoja. Sähköisen rekisterin toimittaja vastaa sen tietoturvallisuudesta. Järjestelmään ei pääse EU/ Eta alueen ulkopuolelta. Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa.</p> <p>Osoite:</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuojasetuksen rekisteröidylle tarkoitettuista 	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin EU 2016/679:n 15. artikla. Mikäli tietoja käsitellään kerrotaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarkoitus - mitä tietoja käsitellään - kenelle tietoja voidaan siirtää



<p>oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan</p>	<ul style="list-style-type: none">- kuinka kauan tietoja säilytetään- ilmaistaan hänen oikeutensa pyytää oikaisua tai tietojen poistamista- kerrotaan oikeudesta tehdä valitus- tieto mistä tiedot on alunperin saatu <p>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artikla</p> <p>Mikäli rekisteröity haluaa tehdä valituksen valvontaviranomaiselle, häntä autetaan siinä esim. antamalla potilasasiamiehen, tietosuojavastaavan tai tietosuojavaltuutetun yhteystiedot.</p> <p>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artikla</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan itseään koskevia epätarkkoja, virheellisiä tai vanhentuneita tietoja. Rekisterinpitäjän tulee tarkistaa tiedot ja tehdä korjaukset.</p> <p>D. Oikeus poistaa tiedot EU 2016/679:n 17. artikla Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisiä tietojan poistettavaksi. Tiedot poistetaan viivyttämättä mikäli poistamiselle asetetuista perusteista jokin täyttyy. Potilasasiakirjoista voidaan vain poistaa tieto, jonka terveydenhuollon ammattihenkilö katsoo käyttötarkoituksen kannalta turhaksi tai virheelliseksi.</p> <ul style="list-style-type: none">- tiedot on kerätty lainvastaisesti- tiedot on kerätty tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisen yhteydessä <p>E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen EU 2016/679:n 20. artikla</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää jäljennös tiedoistaan, ja ne on annetaan hänelle pyydettyssä muodossa. Oikeutta ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p>
---	--