



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

## **REKISTERISELOSTE**

Rekisteriseloste nähtävillä Isku Työterveys Apila Oy:n toimipisteissä sekä yrityksen [www-sivuilla](#)

EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2016/679

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Isku Työterveys Apila Oy, Lahti Osoite: Seponkatu 9, 15140 Lahti Muut yhteystiedot: Puh. 029 086 3490, s-posti:asiakaspalvelu@tyoterveysapila.fi
<b>2. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt ja/tai yhteyshenkilö</b>	Nimi: Isku Työterveys Apila Oy Seponkatu 9, 15140 Lahti Puh. 029 086 3490 Toimitusjohtaja ja terveystalvastaava johtaja Riikka Mattila ( <a href="mailto:riikka.mattila@tyoterveysapila.fi">riikka.mattila@tyoterveysapila.fi</a> ) Tietosuojavastaava Taina Niinimäki ( <a href="mailto:taina.niinimaki@tyoterveysapila.fi">taina.niinimaki@tyoterveysapila.fi</a> )
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Työterveys Apilan asiakas- ja potilasrekisteri



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

<p><b>4.</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b></p>	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on potilaiden / asiakkaiden terveydentilan, sairauksien, vikojen ja vammojen tutkimisen ja hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta sekä niistä syntyvien tietojen taltiointi ja käsittely.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun ja tilastointiin sekä potilas / asiakassuhteen hoitoon.</p> <p>Potilasrekisterin avulla varmistetaan terveydenhuollon ammattihenkilöstön toiminnan valvonta ja yksityisestä terveydenhuoltotoiminnasta annettujen säädösten ja määräysten toteuttaminen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383</li><li>- laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152</li><li>- laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785</li><li>- asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 159 / 2007</li><li>- arkistolaki 831 / 1994</li><li>- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159 / 2007</li><li>- asetus yksityisestä terveydenhuollosta 744 / 1990</li><li>- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559</li><li>- Euroopan parlamentin ja neuvoston tietosuojaa-asetus (EU) 2016/679</li><li>- laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 556 / 1989</li><li>- sairausvakuutuslaki 1224 / 2004</li><li>- kansaneläkelaki 347 /1956</li><li>- työeläkelainsäädäntö</li><li>- tapaturmavakuutuslaki 608 / 1948</li><li>- liikennevakuutuslaki 279 / 1956</li></ul>
<p><b>5.</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Potilaan / asiakkaan perustiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työterveyshuoltoon liittyen työpaikka ja ammatti, alaikäisen potilaan huoltaja(t).</p> <p>Lainsäädännössä määritelty potilasasiakirja merkintöineen ja liitteineen.</p> <p>Saapuneiden asiakirjojen saapumisajankohta ja lähde.</p> <p>Merkinnän tekijän nimi, asema ja ajankohta.</p>



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Yritykseltä ja henkilöltä itseltään.  Konsultaatiovastaukset.  Tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot, selvitykset ja lausunnot.  Muista hoito- ja kuntoutusyksiköistä potilaan / asiakkaan luvalla hankitut asiakirjat.
<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Henkilölle itselleen, ellei siihen ole lainsäädännöllistä estettä.  Henkilön kirjallisella luvalla ulkopuoliselle taholle.  Lainsäädännön erityismääräyksiin perustuen viranomaisille ja vakuutuslaitoksille.  Ajo-oikeuden, ampuma-aseluvan tai muun sellaisen voimassaolon harkitsemiseksi 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 luvansaantiedellytyksiä.  Tartuntalain (1227/2016) mukaiset tartuntatauti-ilmoitukset lähetetään sairaanhoitopiiriin alueellisen tartuntatautirekisterin pitäjälle.  Potilaan / asiakkaan tietoja luovutetaan Fimean ylläpitämään lääkkeiden haittavaikutusrekisteriin.  Tietojen luovutus tapahtuu paperitulosteina sähköisistä potilasasiakirjoista ja kopioina manuaalisesta aineistosta.  Potilasrekisteritietoja saadaan luovuttaa tietyissä tilanteissa potilaan / asiakkaan laillisen edustajan suostumuksella.  Jatkohoitotapauksissa, jossa henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa vapaaehtoisella, nimenomaisella, yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella.  Jatkohoitotapauksessa potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi saadaan luovuttaa tarpeellisia tietoja toiselle terveydenhuollon



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

	<p>ammattihenkilölle sekä samoin yhteenveto annetusta hoidosta potilaan / asiakkaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan / asiakkaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi mahdollisesti nimetylle 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.</p>
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ilman henkilön antamaa kirjallista suostumusta.</p>
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Potilasrekisteriin tallennettavat tiedot ovat lainsäädännöllä määrätty salassa pidettäviksi ja vaitiolovelvollisuutta koskeviksi.</p> <p>Potilastietoja saavat käsitellä vain henkilön hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeidensa mukaisesti muut hoitoon osallistuvat henkilöt. Tietoja saa käsitellä vain tehtävien edellyttämässä laajuudessa.</p> <p>Manuaalinen potilastiedosto säilytetään lukitussa arkistoissa. Sähköisesti talletetut tiedot on suojattu sähköisellä käyttöoikeudella. Henkilökunnan yksilölliset käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan.</p> <p>Rekisterin ja työasemien käyttäminen edellyttää käyttäjältä henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus poistetaan, kun henkilö eroaa toimintayksikön palveluksesta.</p>



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

<b>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</b>	<p>Potilaalla / asiakkaalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu henkilörekisteriin (EU:n tietosuojasetus).</p> <p>Rekisteristä on viranomaisella oikeus saada tietoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan (6.4.2 ja 6.4.3)</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan / asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Potilaalla / asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat potilastiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena. Tarkastusoikeutta käyttävän henkilöllisyys tarkistetaan.</p>
<b>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</b>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai potilaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä potilasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (EU:n tietosuojasetus)</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti toimintayksikön tietosuojavastaavalle. Päätöksen tekee hoitava lääkäri tai viimeksi hoitanut lääkäri. Jos hoitava lääkäri ei enää ole hoitoyksikössä, korjauspyyntö esitetään vastaavalle lääkärille, joka päättää korjauspyynnön hyväksymisestä.</p> <p>Mikäli potilaan / asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee henkilö, jolla on potilasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus, potilasrekisterin ylläpitäjä / pääkäyttäjä.</p> <p>Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimen, aseman sekä päivityksen tulee ilmetä potilasasiakirjoista. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laitimista 298/2009)</p>



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

<b>12. Muut mahdolliset oikeudet</b>	<p>Isku Työterveys Apila oy:n yhteisen potilasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>EU:n tietosuojasetuksen mukaan ”rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten”.</p> <p>Potilas / asiakas / laillinen edustaja voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</p>
<b>12. Säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Potilastietoja säilytetään STM:n asetuksen 298 / 2009 mukaan. Potilastiedot hävitetään siten, etteivät sivulliset / ulkopuoliset pääse tietoihin käsiksi.</p>



Asiakirjan laatija: Riikka Mattila  
Hyväksyjä: Työterveys Apilan johtoryhmä

Versio/pvm: 1/05.11.2013 2/01.10.2014  
3/03.08.2015 5/02.09.2017  
6/11.05.2018

Isku Työterveys Apila Oy:n tietosuojavastaava on Taina Niinimäki ([etunimi.sukunimi@tyoterveysapila.fi](mailto:etunimi.sukunimi@tyoterveysapila.fi)).

Ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä henkilökunta on saanut koulutuksen ja ohjeet. Tietojärjestelmän pääkäyttäjä on saanut perusteellisemmän koulutuksen.

Uuden henkilökunnan koulutus ja ohjaus tapahtuu perehdytysohjelman mukaisesti. Tietojärjestelmän toimivuudesta ja teknisestä suojaamisesta vastaavat tietojärjestelmän toimittaja, tietojärjestelmän pääkäyttäjä, yrityksen IT yksikkö ja tietohallintopäällikkö.

Henkilökunta sitoutuu vaitiolosopimukseen työsopimuksen solmimisen yhteydessä ja tietojärjestelmien tunnusten saamisen yhteydessä.