

HUSin potilasasiavastaavien asiakastapausten rekisterin informointi

TIETOSUOJASELOSTE/REKISTERÖIDYN INFORMOINTI 2.2.2024

1 REKISTERINPITÄJÄ

Nimi:

HUS-yhtymä

Osoite:

HUS-yhtymä,
Stenbäckinkatu 9, Helsinki
PL 100, 00029 HUS

Yhteystiedot:

Puhelinvaihte: 09 4711
Kirjaamon telefax: 09 471 75500
Kirjaamon sähköposti: kirjaamo@hus.fi
Postiosoite: HUS kirjaamo, PL 200, 00029 HUS

2 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Hallintoylihoitaja

3 TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT

Postiosoite:
HUS kirjaamo
PL 200 00029 HUS
sähköposti:
tietosuoja@hus.fi

4 YHTEYSTIEDOT REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Potilasasiavastaava Anders Häggblom

Potilasasiavastaava Maarit Korkeamäki

Potilasasiavastaava Marja Merinen (vastaavien vastuhenkilö)

Potilasasiavastaava Minna Pakkanen

Potilasasiavastaava Sanna Ryyänen

Potilasasiavastaava Maija Tikanoja

Postitusosoite: PL 705, 00029 HUS

Käyntiosoite: Biomedicum HELSINKI 2C, Tukholmankatu 8C, 4. krs., Helsinki

Puhelin: (09) 4711

Sähköposti: potilasasiavastaava@hus.fi

5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Potilaalla tarkoitetaan tässä rekisteriselosteessa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) perusteella terveyden- tai sairaanhoitopalveluita käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä. Potilasasiavastaavalle (laki potilasasiavastaavista ja sosiaalivastaavista 739/2023) potilas on asiakas, joka kertoo kokemustaan hoidosta ollessaan potilas.

Asiakkaan avustaminen edellyttää joskus henkilötietojen käsittelyä. Peruslähtökohta henkilötietojen käsittelylle on

- peruste henkilötietojen käyttöoikeudelle on potilasasiavastaavan lakisääteinen tehtävä (laki potilasasiavastaavista ja sosiaalivastaavista 739/2023, 10 §). Potilasasiavastaava neuvoo, avustaa, tiedottaa, kokoaa tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja toimii muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- asiakkaan suostumus.
- lisäksi potilasasiavastaavan tehtävässä on olemassa asiallinen yhteys henkilötietojen käyttöön ja käsittely on tarpeen yleistä etua koskevasta syystä.

Potilasasiavastaavien asiakastapausten rekisterin käyttötarkoituksena on

- koota tietoa potilasasiavastaavan asiakkaan tarpeista ja niihin annetuista ohjauksesta ja neuvonnasta
- koota tietoa potilaan oikeuksien toteutumisen ja edistymisen arvioimiseksi
- koota tietoa asiakkaiden ja potilaiden kokemuksista potilaan oikeuksien toteutumisesta ja hoidosta potilaan oikeuksien toteutumisen vuosiraportin ja kolmannesvuosittain asiakaspalauteraporttien laatimista varten
- koota tietoa asiakkaiden ja potilaiden kokemuksista ja kehittämissuhteista HUSin palvelujen kehittämistyöhön
- koota tietoa potilasasiavastaavan neuvontatyön tueksi, jolloin aikaisemman neuvonnan sisällön voi selvittää HUSin potilasasiavastaavien asiakastapausten rekisteristä.
- saman asiakkaan asian neuvonnan laadun ja jatkuvuuden turvaaminen potilasasiavastaavan työssä hoitopaikasta riippumatta HUSissa.
- käyttää toisen potilasasiavastaavan aikaisempaa asiakastapausta silloin, kun työtehtävät sitä edellyttävät. Tällaisia tilanteita voi tulla työntekijän perehtyessä työhönsä tai potilasasiavastaavan laadun valvomiseksi.
- käyttää asiakastapausta mahdollisesti myöhemmin ilmaantuvaa lakisäätteistä tarvetta varten, esimerkiksi asiakkaan laatiman kantelun vastineen antamiseksi valvovalle viranomaiselle.
- käyttää anonymisti asiakaspalautetietoja opetus- ja tieteellisessä tutkimustoiminnassa.

6 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTA

HUSin Potilasasiavastaavien asiakastapausten rekisterin pitämisen perusteina ovat seuraavat lait:

- laki potilasasiavastaavista ja sosiaalivastaavista (739/2023)
- EU tietosuoja-asetus 2016/679 9 artiklan a ja g kohdat
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Tietosisältö jakaantuu seuraaviin kokonaisuuksiin:

- asiakkaan yhteystiedot potilasasiavastaavan kuuleman perusteella: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli
- potilaan yhteystiedot potilasasiavastaavan kuuleman perusteella: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli
- anonymisti asiakkaan yhteystiedot: nimenä esimerkiksi mies/ nainen/ nimetön
- taustamuuttujia: yhteydenottopäivä, yhteydenottaja, yhteydenottoa koskeva henkilö, yhteydenottotapa
- organisaatiotieto, jota asiakastapaus koskee
- asiakastapauksen sisällön kuvaus ja potilasasiavastaavan ohjaus (sanallinen ja potilaslain mukainen luokittelu)
- muut yhteydenoton aiheet
- asiakkaan jatkotoimenpiteet ja toteutuneet toimenpiteet
- potilasasiavastaavan toimenpiteet ja kirjallinen avustaminen

8 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.

9 HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJARYHMÄT

Ei säännöllisiä tietojen luovutuksia.

Jos tietoja luovutetaan, niitä luovutetaan pyynnöstä:

- Asiakkaalle/ Potilaalle.
- Valvontaviranomaiselle, joka pyytää asiakkaan laatimaan kanteluun vastinetta.

10 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Asianosainen (asiakas)

11 TIETOJEN SÄILYTYSAIKA

12 vuotta (laki potilasasiavastaavista ja sosiaalivastaavista 739/2023, 12 §)

12 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA-ALUEEN ULKOPUOLELLE

Ei siirretä.

13 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Asiakastapaukset ovat aina salassa pidettäviä. Potilasasiavastaavien rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.

A Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot

Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat on suojattu asiankäsittelyjärjestelmän roolipohjaisella käyttöoikeushallinnalla.

Sähköisessä muodossa olevan rekisterin

- käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana
- rekisterin käyttöä valvotaan
- käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti
- HUSin ulkoista yhteyttä rekisteritietojen käyttöön ei ole,
- ylläpidosta on tehty erillinen käyttö- ja ylläpitosopimus,
- rekisteri ja käyttöä varten olevat laitteet säilytetään ulkopuolisilta suojattuina.
- Atk-laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa

B Manuaalinen aineisto

Paperimuodossa oleva aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain ko. asioita tai asiakirjoja käsittelevillä henkilöillä. Pyritään mahdollisimman vähäiseen manuaaliseen aineistoon.

14 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Asiakkaalla on seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada pääsy omiin henkilötietoihin (15 artikla)
rekisteröity voi tehdä kirjallisen tietopyynnön omista tiedoistaan
- Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)
rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
- Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)
rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus vastustaa käsittelyä (21 artikla)
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan HUS keskuskirjaamoon:

HUS-yhtymän kirjaamo

PL 200, 00029 HUS

keskuskirjaamo@hus.fi

käyntiosoite Marjanimenetie 74, Iris-keskus, Helsinki

Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Esim. tietojen poistovaatimukseen ei voida suostua, jos tietojen säilytysaika on lailla säädetty.

15 OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojasetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Valvontaviranomaisen tiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

<https://tietosuoja.fi/etusivu>

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768