

1. Rekisterinpitäjä	Työterveys Wellamo Oy, Y-tunnus 2306525-3 Saimaankatu 23, 15140 Lahti puhelinvaihte (03) 881 1006
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Johtava ylilääkäri Risto Raivio Saimaankatu 23, 15140 Lahti <a href="mailto:risto.raivio@tyoterveyswellamo.fi">risto.raivio@tyoterveyswellamo.fi</a>
3. Tietosuojavastaava	Karoliina Parkkinen, puh. 050 5597987
4. Rekisterin nimi	Työterveys Wellamo Oy:n potilasrekisteri Käytössä olevat tietojärjestelmät, jotka sisältävät henkilötietoja: Mediatri Mediracer ProErgo Spirometria Kotisohva-videovastaanotto
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestäminen, suunnittelu, toteutus, seuranta ja laadunvalvonta.</li> <li>Työterveyshuollon toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi.</li> <li>Potilaan hoidon ja tutkimusten laskuttaminen.</li> <li>Ammattihenkilöiden toiminnan valvonta.</li> </ol> <p>Perusteet: EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 1c-kohta Tietosuoja laki 1050/2018 Terveystieteiden tutkimuslaki 1326/2010 Työterveyshuoltolaki 1383/2001 Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 Arkistolaki 831/1994 STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009 Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä 552/2019</p>
6. Rekisterin tietosisältö	Potilasrekisteri koostuu Työterveys Wellamon potilaista kerätyistä tiedoista. Potilasrekisteriin sisältyy myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden palveluntuottajien toiminnassa, joiden kanssa Työterveys Wellamo on tehnyt toimeksiantosopimuksen palvelujen tuottamisesta (laboratorio, radiologia, erikoislääkärin konsultaatiot). Potilasrekisteriin tallennetaan potilaan yksilöimiseksi ja asioinnin järjestämiseksi tarvittavat henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumero, työnantaja, ammatti, sähköpostiosoite.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ol style="list-style-type: none"> <li>Työterveyshuoltopalveluja yhtiöltä ostavat työnantajat.</li> <li>Potilas itse.</li> <li>Hoidossa syntyvät tiedot.</li> <li>Muista hoito- ja kuntoutusyksiköistä henkilökohtaisella luvalla saatavat asiakirjat.</li> <li>Konsultaatiovastaukset.</li> </ol>

<p>8. Henkilötietojen vastaanottajaryhmät</p>	<p>Hoitoon liittyvät vastaanottajat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. potilaiden jatkohoidosta vastaavat terveydenhuollon toimintayksiköt</li> <li>2. potilaat</li> </ol> <p>Vastaanottajat, joille on lainsäädännön perusteella joko oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vakuutusyhtiöt ja vakuutuslaitokset</li> <li>2. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos</li> <li>3. Kansaneläkelaitos</li> <li>4. valvontaviranomaiset kuten mm. <ul style="list-style-type: none"> <li>o aluehallintovirasto</li> <li>o valvira</li> <li>o tietosuojavaltuutetun toimisto</li> </ul> </li> <li>5. oikeusviranomaiset</li> <li>6. poliisi</li> </ol>
<p>9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terveydenhuollon lakisääteiset valtakunnalliset rekisterit: haittavaikutusrekisteri, syöpärekisteri ja tartuntatautirekisteri.</li> <li>2. Viranomaiset ja muut, joilla on lakiin perustuva oikeus saada tietoja.</li> <li>3. Potilaan suostumuksella: jatkohoito, Kansaneläkelaitos, vakuutusyhtiöt.</li> <li>4. Henkilölle itselleen.</li> </ol>
<p>10. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Potilasasiakirjojen säilytysaika on säädetty sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella potilasasiakirjoista 298/2009. Säilytysaika on pääsääntöisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta.</p>
<p>11. Henkilötietojen suojausluokka</p>	<p>Salainen</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (16 artikla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteröity voi katsoa <i>Omakanta-palvelussa</i> potilastiedon arkistossa olevia tietojaan 30.5.2016 alkaen</li> <li>• rekisteröity voi lähettää tietopyynnön</li> </ul> </li> <li>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen</li> </ul> </li> <li>3. Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista</li> </ul> </li> <li>4. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti</li> </ul> </li> <li>5. Vastustamisoikeus (21 artikla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti</li> </ul> </li> <li>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• potilastietojen osalta siirto-oikeus ei ole sovellettavissa</li> </ul> </li> <li>7. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle <ul style="list-style-type: none"> <li>• mikäli rekisteröity katsoo, että henkilötietojen käsittelyä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, hänellä on n oikeus tehdä kantelu valvovalle viranomaiselle</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Esim. tietojen totaaliseen poistovaatimukseen ei voida suostua, koska tietojen säilytysaika ja -velvollisuus on lailla säädetty. Sen sijaan yksilöity korjaus- tai poistovaatimus toteutetaan, jos terveydenhuollon ammattihenkilö toteaa, että kyseessä on selkeästi virheellinen tai potilasrekisterin käyttötarkoituksen kannalta turha tieto.</p>
<p>13. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät/sovellukset  Sähköisessä muodossa tietoja käytetään Lahden kaupungin suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään myönnetään roolipohjaisesti työtehtävien perusteella. Tietojen käyttö on mahdollista joko toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella tai käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto  Paperimuodossa oleva aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain ko. asioita tai asiakirjoja käsittelevillä henkilöillä.</p>
<p>14. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä Suomen ulkopuolelle.</p>