

Tietosuojaseloste

Henkilötietolain 10§:n mukainen rekisteriseloste

Asiakastietojärjestelmä on asiakasrekisteri ja henkilötietolain perusteella asiakasrekisterin ylläpidosta on oltava laadittuna rekisteriseloste. Tästä on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste.

1. REKISTERINPITÄJÄ

SuperHoiva Oy

Y-tunnus 3194593-9

Kuvastimentie 1 H 60, 02210 Espoo

0400 166 772

2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Asiakasrekisterin vastuuhenkilönä toimii Lotta Söderblom, 0400 166 772.

Rekisteriasioita hoitava henkilö huolehtii että rekisteriseloste on nähtävillä SuperHoivan toimistolla ja antaa rekisteröidyn (tai omaisen tai holhoojan) pyynnöstä tarkempia tietoja rekisterinpidosta sekä rekisteröidyn oikeudesta saada tarkastaa ja oikaista itseään koskevia tietoja. Lisäksi rekisteriasioita hoitava henkilö huolehtii rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä, järjestelmän tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä käyttäjien koulutuksesta.

3. REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on SuperHoiva Oy:n asiakasrekisteri. Asiakasrekisterin muodostavat sähköinen asiakastietojärjestelmä, sekä manuaaliset asiakastiedot, joihin kuuluvat asiakaskansiot, paperiset asiakasluettelot, sekä asiakassopimukset. Asiakassopimukset (hoitosopimukset) säilytetään hallinnon toimistossa lukollisessa kaapissa, jossa ainoastaan asiakkaiden hoitoon osallistuvilla on pääsy.

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Asiakasrekisteriä käytetään asiakkaiden hoidon, hoitopalveluiden ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin, jonossa olevien asiakkaiden tietojen rekisteröintiin sekä laskutuksen perustietojen keräämiseen. Rekisterin pitämisen peruste on asiakassuhde ja potilastietolaki.

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Perustiedot asiakkaasta:

- henkilö- ja yhteystiedot
- tarvittavat sosiaalitiedot
- tiedot yhteyshenkilöistä
- elämäntiedot

Hallinnolliset tiedot hoidosta:

- lomallaolot
- käyntitiedot esim. vuodeosastolla/ vastaanotolla/ poliklinikalla/ mielenterveystoimistossa
- hoidon maksajaa ja maksun määritystä koskevat tiedot, hoidon kustannukset

Palveluja koskevat tiedot:

- päivittäiset seuranta tiedot
- terveydentila ja terveysriskit ja terveydentilan seuranta
- palvelutarpeen ja -toiveiden määrittely, palveluiden suunnittelu, toteutusten kirjaus ja arviointi

Kirjaus ja arviointi

- ongelman tai sairauden määrittely ja määrittelyn perusteet
- suoritettavat tutkimukset/konsultaatiot tuloksineen ja lausuntoineen
- hoidon suunnittelu, seuranta, arviointi ja hoitopäätökset perusteluineen
- annettu hoito ja kuntoutus sekä niiden vaikutus
- lääketieteellinen taudin määrittely (diagnoosi) ja hoitotyön diagnoosi
- lääketiedot
- merkinnän tekijöiden virkanimike ja nimi

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Uuden asiakkaan tietoja hankitaan luotettavista tietolähteistä: asiakkaalta itseltään, hänen omaisiltaan sekä edellisistä hoitopaikoista asiakkaan / hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen hankkimisesta ulkopuolisilta. Huolellinen tietojen kartoitus luo pohjan hyvälle hoitosuunnitelman

laatimiselle ja hoidolle. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan hoidon toteutusta varten tarvittavat tiedot.

Terveystieteiden ammattihenkilöt kirjaavat potilaan terveyttä ja sairautta koskevat tiedot, jotka syntyvät hoitotilanteessa havainnoinnin, neuvonnan, tutkimuksen, hoidon tuloksena. Toisista hoito-organisaatioista asiakkaan suostumuksella saadaan hoitoon liittyviä tietoja kuten lähetteet, hoitopalautteet ja tutkimustulokset.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Rekisterin käyttö kotihoidossa perustuu asiakkaan/omaisen/holhoojan ja hoitavan henkilön/henkilökunnan väliseen palvelusuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon ja palveluihin osallistuvat työtehtäviensä mukaisesti. Asiakkaasta tehdyt merkinnät ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan/ holhoojan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle. Asiakastietoihin on tehtävä merkintä, milloin ja mitä tietoja on luovutettu, kenelle tiedot on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut sekä, onko luovutus perustunut asiakkaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lakiin. Merkintä tulee tehdä myös siitä, jos asiakas on kieltänyt tietojensa luovuttamisen.

Ensisijaisesti asiakastietoja voi luovuttaa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Sosiaalihuollon asiakaslain 17-18 §:t oikeuttavat kuitenkin tietyissä tilanteissa luovuttamaan salassa pidettäviä tietoja ilman asiakkaan suostumustakin. Pykälissä säädetyin edellytyksin saadaan antaa tietoja,

- jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi;
- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä;
- pyydettyä tulee antaa tietoja poliisille, syyttäjäviranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;
- oma-aloitteisestikin kun epäillään 3 kohdassa mainittua rikosta tai sitä vähäisempää rikosta, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

Lisäksi sosiaalihuoltolain 48§ johdosta toiminnassa pätee ilmoitusvelvollisuus, jonka mukaan salassapitosäännöksestä voidaan poiketa, jos työntekijä tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Tällöin työntekijällä on velvollisuus raportoida asiasta toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen

sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Sosiaalihuoltolain 49§ mukaan edellä 48§:n 2 momentissa tarkoitettun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Erikseen on säädetty sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen oikeudesta saada laissa säädetyin edellytyksin tilastotarkoituksia varten eräitä laissa tarkemmin määriteltyjä sosiaalihuollon tietoja (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta 409/2001). Asiakkaan poistuttua palveluiden piiristä SuperHoivan kotihoito luovuttaa asiakastiedot sen hyvinvointialueen asiakaskirjastoon, johon asiakas kuuluu.

Sosiaali- ja terveysalan tutkimus ja kehittämiskeskus (STAKES) ja Lääkelaitos ovat terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä annetun lain (556/1989) mukaan oikeutettuja pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia keskusrekistereitä ja saamaan terveydenhuollon laitoksilta asetuksella 774/1989 säädetyt tiedot. Kotihoito luovuttaa tämän perusteella tietoja seuraaviin rekistereihin:

- hoitoilmoitusrekisteri (HILMO)
- Tiedot luovutetaan määrämuotoisilla asiakirjoilla asiakastietojärjestelmästä

8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta ilman asiakkaan pyyntöä / lupaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Asiakirjat säilytetään asiakkaan hoidon ajan SuperHoivan toimistossa valvonnan alaisena lukituissa kaapeissa. Käynnin tai hoitajakson päätyttyä, kun hoitajaksoa koskevat tiedot on kirjattu kertomukseen, se siirretään arkistoon. Arkistolle on nimetty arkistovastaava, joka vastaa arkistossa olevien tietojen suojaamisesta luvattomalta käytöltä. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamia määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä.

Henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan asiakastietojärjestelmään. Tunnukset henkilökunnalle antaa palvelupäällikkö. Asiakastietojärjestelmän tiedot tallennetaan palvelimelle, jota huolletaan ja ylläpidetään tietosuoja määräysten mukaisesti. Tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti.

10. TARKASTUSOIKEUS

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kotihoidossa. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat

syntyneet. Tiedot antaa ammattihenkilö pyytäjän esittämässä laajuudessa ja pyydettyinä kirjallisena.

Jos tietopyyntö koskee eri yksiköissä syntyneitä asiakirjoja, tiedot kokoaa se yksikkö, jonka vastuulle asiakas kuuluu tai on kuulunut tai jossa hän on ollut viimeksi hoidossa. Mikäli tietoja ei voida lain mukaan antaa, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Tarkastuspyynnön epäämisestä päätöksen tekee yksikön johtaja. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

11. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Tiedoissa havaitut virheet ja puutteet korjataan niiden tultua ilmi oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Palveluja, terveyttä ja sairautta koskevat merkinnät korjataan siten, että muutettu tieto on saatavissa esille tarvittaessa. Korjauksen yhteyteen merkitään korjauksen tekijän nimi ja päivämäärä. Virheellistä tietoa ei poisteta kokonaan. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan. Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syy(t) tiedon korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

12. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Asiakastietoja voidaan käyttää asiakas- ja/tai omais tyytyväisyystutkimuksen tekemistä varten. Tutkimuksesta saatuja tietoja käytetään palveluiden kehittämiseen asiakkaidemme parhaaksi.

Asiakirjojen arkistoinnin toteuttaminen

Asiakkaat ovat joko itse maksavia asiakkaita, joiden hoitoon ei liity viranomaispäätöksiä, tai asiakkaita, joiden hoidon tarve on viranomaispäätöksellä perusteltu. Tiedot arkistoidaan SuperHoivan toimesta. Hyvinvointialueiden ostopalvelu sopimuksissa toimitaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti kyseisen asiakkaan kohdalla.

Tiedonkulun järjestäminen asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Eri tavoin palvelukokonaisuudessa mukana olevien toimijoiden tiedonkulkuun on erilaisia tapoja. Vastuuhoitajalla on iso merkitys asiakkaan hoitoprosessin ja siihen liittyvien palveluiden koordinoinnissa ja tiedonkulun organisoinnissa. Hoitoprosessissa mukana olevat tahot pääsevät lukemaan tarvittavat tiedot asiakastietojärjestelmästä. Kirjaamisesta on omat

ohjeistukset, joilla pyritään varmistamaan riittävä tiedonkulku eri työvuorojen välillä ja hoitoprosessin edetessä.

Apteekkiin lähetetään asiakkaan tarvittavat sopimukset kirjallisena (annosjakelu-, kanta-asiakassopimus, suoraveloitussalkkirja) sekä faksilla lääkemääräykset ja lääketilaukset. Asiakastietojärjestelmästä saa tulostettua tarvittavan tiedon myös mukaan esimerkiksi hammaslääkärille ja tarvittaessa asukkaan edunvalvojalle. Tärkeimmät hoitoon liittyvät sidosryhmät kutsutaan tarvittaessa hoitoneuvotteluun. Siivousfirmalle asiakkaan toiveet siirtyvät joko asiakkaalta suullisesti tai kotihoidon henkilökunnan kautta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojen käsittelyyn käytettävää tietojärjestelmä uudistetaan tulevaisuudessa mm. rakenteisen kirjaamisen vaatimuksia vastaavaksi. RAI-mittarit ovat käytössä asiakkaiden toimintakyvyn arvioinnissa. Asiakastietojärjestelmän integraatiota eri järjestelmien kanssa pyritään kehittämään tarpeen mukaan.