

1. REKISTERIPITÄJÄ

Kitinkannus ry

Kitinkuja 2

69100 Kannus

p. 044 5754523, info@kitinkannus.fi

2. REKISTERISTÄ VASTAAVA YHTEYSHENKILÖ

Katri-Helena Syri, toimitusjohtaja

p. 044 5754 551, katrihelena.syri@kitinkannus.fi

3. REKISTERIN NIMI

Kitinkannuksen asiakasrekisteri

4. OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on julkisen tehtävän hoitaminen (terveydenhuoltolaki) ja henkilön suostumus asiakassuhteen alkaessa.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon ja profilointiin.

Rekisteröidyn oikeudet:

Rekisteröidyllä on oikeudet omiin tietoihinsa.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, kuka hänen tietojaan on käsitelty kirjallisen tarkastuspyynnön jälkeen.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisteröityä koskevien virheellisten tai puutteellisten henkilötietojen korjaamista kirjallisella oikaisupyynnöllä.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn tekemällä kirjallinen pyyntö rekisterinpitäjälle.

Rekisteröidyllä on oikeus valittaa henkilötietojen käsittelyn epäkohdista rekisterinpitäjälle tai valvovalle viranomaiselle.

Tietopyynnöt osoitetaan: Sirpa Lehtinen, Kitinkuja 2, 69100 Kannus

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin tarvittavia tietoja ovat asiakkaan nimi, osoite, sosiaaliturvatunnus, puhelinnumero, osoite, lähiomaisen nimi ja yhteystiedot.

Asiakastiedot tallennetaan HILKKA-potilastietojärjestelmään (laki sosiaali- ja asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 5/2018) ja Kelan ylläpitämään potilastiedon arkistoon, mistä ne ovat Kitinkannuksen asiakkaiden luettavissa Omakantapalvelusta hoitojakson päätyttyä. Sähköiset reseptit tallennetaan reseptikeskukseen.

Asiakastietoja tulee säilyttää 12 vuotta kuoleman jälkeen. Lisäksi kuukauden 8. ja 18. päivä syntyneiden potilastietoja säilytetään pysyvästi.

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Asiakastiedot kerätään hoitoon tai kuntoutukseen lähettävältä taholta (terveydenhuoltolaki), hoitavalta taholta (julkinen terveydenhuolto), Kanta E-arkistosta ja E-reseptistä sekä asiakkaalta itseltään.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Asiakastietoja luovutetaan asiakkaalle itselleen ja hänen suostumuksellaan läheisille. Asiakastietoja luovutetaan myös jatkohoito- ja/tai -kuntoutuspaikkaan (terveydenhuoltolaki), hoitavalle taholle (terveydenhuoltolaki) ja lähettävälle taholle (terveydenhuoltolaki). Jokainen asiakas täyttää kuntoutus- tai hoitojakson alkaessa terveys- ja asiakastietojen käsittelylomakkeen, jossa eritellään terveystietojen tilaamisen ja luovuttamisen suostumukset. Suostumuksia on mahdollista perua tai muuttaa täyttämällä uusi lomake.

Sosiaali- ja terveydenhuollon hoitoilmoitus HILMO tehdään lakisääteisesti vuosittain Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle, THL:lle.

Asiakastietoja ei siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle.

8. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta. Kaikki asiakastietoja sisältävät tulostetut paperit hävitetään silppuamalla asiakassuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti, kaikilla tietoja käytävillä on järjestelmiin henkilökohtaiset salasanat ja käyttäjätunnukset. Kaikilla asiakastietoja käsittelevillä henkilöillä on voimassa oleva tietoturva- ja vaitiolositoumus. Henkilöstöllä on käytettävissään ohje henkilötietojen käsittelyyn sekä E-arkiston omavalvontasuunnitelma. Potilastietojärjestelmän lokitietoja seurataan satunnaisesti ja asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä.

Henkilökunnan käytössä olevissa tietokoneissa on joko henkilö- tai yksikkökohtaiset salasanat. Terveystietojen välittämiseen sähköpostitse sovituille tahoille on Kitinkannuksessa käytössä turvasähköposti.