



# Kotihoito Harmonia Vaasa

## POTILAS- JA ASIAKASREKISTERINPITO JA REKISTERINPIDON KESKEISET PERIAATTEET

### 1. Rekisteri

Rekisterin nimi <b>Kotihoidon asiakasrekisteri</b>
---

### 2. Rekisterinpitäjä

Nimi <b>Kotihoito Harmonia Vaasa</b>	
Postiosoite <b>Koulukatu 42</b>	
Postinumero <b>65100</b>	Postitoimipaikka <b>Vaasa</b>
Muut yhteystiedot	

### 3. Henkilötietojen käsittelijät

<b>Kotihoito Harmonia Vaasa on henkilötietojen käsittelijänä kun kysymyksessä on palvelusetelisasiakkaam kotihoidon tai muun Harmonia Vaasan tarjoaman palvelun asiakassuhde. Kotihoito Harmonia on myös työntekijän henkilötietojen käsittelijä työsuhteen tullessa voimaan.</b>
---

### 4. Rekisterin yhteyshenkilö

Nimi <b>Päivi Maunuksela</b>	
Postiosoite <b>Koulukatu 42</b>	
Postinumero <b>65100</b>	Postitoimipaikka <b>Vaasa</b>

### 5. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Nimi <b>Juho Maunuksela, Jarkko Maunuksela</b>	
Puhelin <b>0458559087</b>	Sähköposti <b>j.m.tietos@harmoniavaasa.fi</b>

### 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)

Tietojen saanti perustuu asiakkaan tai hänen edustajansa dokumentoituun nimenomaiseen suostumukseen tai lakiin ja sen määräyksiin.  
Henkilötietoja kerätään ja käytetään asiakkaan kotihoidon palvelukokonaisuuden mahdollistamiseksi. Tietosuoja asetuksen artikla 6 ja 9.

**7. Rekisterin tietosisältö** (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)

Rekisteri sisältää kotihoidon asiakkaiden nimet, henkilötunnukset, yhteystiedot, diagnoosit ja muut kotihoidon palveluun vaikuttavat tiedot. Näitä ovat lähettävän tahon lähetteet ja lausunnot sekä maksusitoumukset, Kelan lähete, asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat, seurantatiedot, lausunnot.

**8. Mistä henkilötiedot saadaan?**

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta itseltään ja/tai hänen edustajaltaan, lähettävältä tai hoidosta vastaavalta taholta esim. Pohjanmaan Hyvinvointialueelta, alueen terveyskeskuksesta tai sairaanhoitopiiriltä.

**9. Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit**

Säilytysajan määrittelee Sosiaali ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista. Potilasasiakirjojen säilytyksen päätyttyä säädetään potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 12 §:n 2 momentissa. Kun asiakirjat eivät enää ole välttämättömiä potilaan hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi, on hoidon järjestämistä vastaavan terveydenhuollon toimintayksikön ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön huolehdittava siitä, että potilasasiakirjat ja muu edellä tarkoitettu materiaali hävitetään välittömästi ja siten, että sivulliset eivät saa niistä tietoa.

**10. Henkilötietojen vastaanottajat** (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)

Tietoja luovutetaan ainoastaan lähettävälle tai asiakkaan hoidosta vastaavalle taholle esim. kohdassa 6 mainitut palveluntuottajat.  
Luovutus perustuu asiakkaan tai hänen edustajansa dokumentoituun nimenomaiseen suostumukseen tai lakiin ja sen määräyksiin, Tietosuoja asetuksen artikla 13 ja 14.

**11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

**12. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka**

Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa.

A. Manuaalinen aineisto

**Manuaalinen rekisteri säilytetään lukitussa metallisessa arkistokaapissa, joka sijaitsee lukitussa tilassa.**

Osoite

**Koulukatu 42, 65100 Vaasa**

B. Sähköiset aineistot

**Asiakastietoihin pääsee vain hoitoon osallistuvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset .Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin, tietokone on salasanasuojattu.**

Osoite

**<https://kanta.hilkka.fi/HILKKA2HARMONIAVAASA/login.html>**

### 13. Rekisteröidyn oikeudet

Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuoja-asetuksen rekisteröidylle tarkoitetuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan.

A. Oikeus saada pääsy tietoihin (EU 2016/679:n 15. artikla)

**Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua ,pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle.**

B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (EU 2016/679:n 77. artikla)

**Mikäli rekisteröity epäilee tietosuoja-asetuksen rikkomista, on hänellä oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle.(Tietosuojavaltuutettu)**

C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (EU 2016/679:n 16. artikla)

**Rekisteröidyllä on oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä lähettämällä pyyntö kirjallisesti rekisterinpitäjälle.**

D. Oikeus poistaa tiedot (EU 2016/679:n 17. artikla)

**Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa nimenomainen suostumuksensa milloin tahansa. Peruuttamispyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle.**

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (EU 2016/679:n 20. artikla)

**Rekisteröidyllä on oikeus siirtää omat tiedot toiselle yritykselle tai rekisterinpitäjälle, jos tietojen käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja tietoja käsitellään sähköisesti ohjelmalla.**