

Allmänt	I denna beskrivning presenteras i sammanfattad och begriplig form de uppgifter som enligt dataskyddsförordningen ska ges till den registrerade. Observera att innehållet kan ändras som en följd av ändringar i lagstiftningen, rättspraxis eller vårt företags praxis. I denna beskrivning hittar du aktuell information om vår praxis med anknytning till behandling av personuppgifter.
Beskrivningens namn	Attendo – Personuppgiftsregister för omsorgstjänster
Personuppgiftsansvarig och kontaktuppgifter	Attendo Ab (och dess koncernbolag) PB 750 (Östersjögatan 9), 00181 Helsingfors tfn 030 634 2000
Dataskyddsbud och kontaktuppgifter	Attendo Oy: Päivi Kivijakola, Dataskyddssamordnare Elektroniikkatie 2 A 90590 Uleåborg tietosuojavastaava@attendo.fi Attendo Group: Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO och DPO Attendo Box 715 18217 Danderyd
Syften med behandlingen av personuppgifter	Vi använder registrerade personuppgifter för följande ändamål: <ul style="list-style-type: none">- Planering, genomförande och uppföljning av undersökningar och vård av klienter- Främjande och planering av klientens hälsa- Statistikföring och planering av den personuppgiftsansvariges egen verksamhet- Verkställande av författningar och förordningar som utfärdats om hälsovårdsverksamhet- Administration och utveckling av tjänster och tjänsterelaterade datasystem- Fakturering och rapportering av tjänster

EU:s allmänna dataskyddsförordning

Rättslig grund för behandlingen av personuppgifter	<p>Behandlingen av personuppgifterna i detta personuppgiftsregister är baserad på följande rättsliga grunder:</p> <p>Avtal Personuppgifter behandlas för att verkställa ett avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade eller en registrerad kommun eller för att på den registrerades begäran genomföra de åtgärder</p>
	<p>som föregår avtalet.</p> <p>Lagstadgad skyldighet Personuppgifter behandlas för att fullgöra de skyldigheter som föreskrivs i lagen om patientens ställning och rättigheter och lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården. I patientjournalerna antecknas uppgifter som är nödvändiga för att trygga ordnandet, planeringen, genomförandet och uppföljningen av patientens vård. Patientjournaler utlämnas till myndigheterna, t.ex. Fpa och Kanta-registret, i enlighet med kraven i lagstiftningen.</p>
Uppgiftskällor	<p>Alla klienter:</p> <ul style="list-style-type: none">- Från klienten eller dennes intressebevakare eller en annan officiell kontaktperson- När klienten använder omsorgstjänster (t.ex. uppgifter som fås i samband med vård)- Från andra hälsovårdsanstalter och Kanta-tjänsten (med klientens eller dennes intressebevakares samtycke) <p>Vård som ersätts av försäkringsbolaget:</p> <ul style="list-style-type: none">- Från klientens försäkringsbolag <p>Vård som ersätts med servicesedel:</p> <ul style="list-style-type: none">- Från klientens hemkommun eller en annan kommun som beviljar servicesedeln <p>Omsorgstjänst ordnad av kommunen, där Attendo fungerar som behandlare för kommunens räkning:</p> <ul style="list-style-type: none">- Från klientens hemkommun
Registrerade	<ol style="list-style-type: none">1. Personer som har en klient- eller vårdrelation till den personuppgiftsansvarige2. Personer som har haft en klient- eller vårdrelation till den personuppgiftsansvarige och vilkas uppgifter lagras för att fullgöra skyldigheterna i lagstiftningen (t.ex. lagen om patientens ställning och rättigheter, lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården samt bokföringslagen)

EU:s allmänna dataskyddsförordning

Personuppgiftsgrupper	Alla uppgifter i registret utgör en logisk helhet.	
	Grunduppgifter	<ul style="list-style-type: none"> - Grundläggande uppgifter om patienten, såsom namn och personbeteckning - Kontaktuppgifter såsom adress, telefonnummer, e-postadress, hemkommun och andra kontaktuppgifter som patienten uppger
	I fråga om klienter som	<ul style="list-style-type: none"> - Grundläggande uppgifter om
	omfattas av intressebevakning:	<p>intressebevakaren, såsom namn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intressebevakarens kontaktuppgifter, såsom adress, telefonnummer, epostadress och andra kontaktuppgifter som intressebevakaren uppger
	Övriga uppgifter	<ul style="list-style-type: none"> - Uppgifter om patientens hälsotillstånd som är nödvändiga för att trygga ordnandet, planeringen, genomförandet och uppföljningen av patientens vård. - Laboratorie-, utbildnings- och andra undersökningsuppgifter - Faktureringsuppgifter som gäller vård, undersökningar och boende - Uppgifter med anknytning till försäkringar, såsom försäkringsnummer - Uppgifter om den kontaktperson som patienten nämner, såsom namn och kontaktuppgifter - Namn och titel för den som gör anteckningen samt tidpunkt för anteckningen - Ankomsttidpunkt och källa för mottagna dokument - Avtalsuppgifter - Möjliga fullmakter, såsom kontofullmakter

EU:s allmänna dataskyddsförordning

Mottagare av uppgifter eller grupper av mottagare	<p>Den personuppgiftsansvarige utlämnar personuppgifter till följande aktörer inom de gränser som lagstiftningen tillåter samt i enlighet med kraven i lagstiftningen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fpa- Kanta-patientuppgiftsregistret- Hälsovårdsmyndigheter såsom THL, Regionförvaltningsverket och Valvira- Indrivningsföretag, i fråga om indrivning av obetalda fakturor- Kommunen eller staden, då tjänsten tillhandahålls för en kommun eller stad- Försäkringsbolag, endast när kostnader med anknytning till personens vård täcks med en försäkring och personen har uttryckt en vilja att överföra sina uppgifter till försäkringsbolaget
Överföring av uppgifter	<p>Den personuppgiftsvarige anlitar utomstående aktörer som bistår med behandlingen av personuppgifter bland annat i följande fall:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administration och utveckling av IT-system- Vårdrelaterade åtgärder såsom utbildning samt hälsotjänster som tillhandahålls av en yrkesutövare eller någon annan utomstående aktör- Fakturering
	<p>Dessa tjänsteleverantörer behandlar personuppgifterna på uppdrag av den personuppgiftsansvarige och för den personuppgiftsansvariges del. I behandlingen av uppgifterna iaktas den gällande lagstiftningen och behandlingen sker alltid i enlighet med denna beskrivning. Detta garanteras bland annat genom avtal mellan organisationerna.</p>
Överföring eller utlämnande av uppgifter utanför EU eller EES	<p>Den personuppgiftsansvarige överför inga personuppgifter från detta register utanför EU eller EES.</p>
Uppgifternas lagringstid och kriterier för bestämning av lagringstiden	<p>Den personuppgiftsansvarige iaktar de lagstadgade skyldigheterna i samband med lagringen av uppgifter. Klienternas personuppgifter lagras så länge klient- och/eller avtalsförhållandet varar. Efter att förhållandet upphör lagras uppgifterna i enlighet med kraven i lagstiftningen. Uppgifternas lagringstider grundar sig på den gällande lagstiftningen, t.ex. social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (2009).</p>

Den registrerades rättigheter	<p>Nedan beskriver vi den registrerades rättigheter och principer relaterade till dessa rättigheter:</p> <p>1. Rätten att få tillgång till uppgifter</p> <p>Den registrerade har rätt att få en bekräftelse på om personuppgifter har behandlats av den personuppgiftsansvarige samt rätt att få en kopia av personuppgifterna. Kopian skickas antingen elektroniskt eller i dokumentform per post.</p> <p>2. Rätten att få uppgifter rättade</p> <p>Den registrerade har rätt att begära att den personuppgiftsansvarige rättar oklara eller felaktiga uppgifter som gäller den registrerade. Uppgiftens felaktighet avgörs från fall till fall beroende på huruvida uppgiften är felaktig med tanke på behandlingens syfte (onödig, bristfällig, föråldrad).</p> <p>3. Rätten att få uppgifter raderade ("rätten att bli glömd")</p> <p>Den personuppgiftsansvarige är i regel skyldig att lagra personuppgifterna under kundförhållandets hela giltighetstid och ännu efter att kundförhållandet upphört. Du har alltså inte rätt att få dina uppgifter raderade om det är nödvändigt att behandla uppgifterna med stöd av lagstiftning som tillämpas på den personuppgiftsansvarige, för att fullgöra en lagstadgad skyldighet som förutsätter behandling eller om behandlingen sker för att upprätta, framlägga eller försvara ett rättsligt yrkande.</p>
-------------------------------	---

	<p>4. Begränsning av behandlingen</p> <p>Den registrerade har rätt att i vissa speciella situationer som specificeras i lagstiftningen begära att behandlingen av personuppgifterna begränsas.</p> <p>5. Invändningar mot behandlingen</p> <p>Den registrerade har rätt att göra invändningar mot behandlingen av personuppgifter när behandlingen grundar sig på den personuppgiftsansvariges berättigade intresse eller personuppgifterna behandlas för direktmarknadsföring.</p> <p>6. Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat</p> <p>Den registrerade har rätt att begära att uppgifter om den registrerade överförs i maskinläsbar form till en annan tjänsteleverantör. Denna rätt gäller uppgifter som är i elektronisk form och vars behandling grundar sig på antingen samtycke eller verkställande av ett avtal.</p> <p>7. Rätten att återkalla sitt samtycke</p> <p>I situationer där behandlingen av personuppgifter grundar sig på samtycke har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke. Efter att samtycket har återkallats avslutas den behandling som grundar sig på samtycket.</p> <p>8. Rätten att lämna in ett klagomål till myndigheten</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte har behandlat uppgifterna lagenligt, kan den arbetssökande lämna ett klagomål till dataskyddsmyndigheten om den lagstridiga behandlingen.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska svara på alla begäran med anknytning till registrerades rättigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Tidsfristen kan vid behov förlängas med högst två månader med hänsyn till begärens komplexitet och omfattning. Om tidsfristen förlängs, underrättar vi alla som omfattas av begäran om förseningen och de orsaker som lett till förseningen inom en månad efter att ha tagit emot begäran.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige måste identifiera den registrerade för att alla rättigheter ska kunna utövas. Identifieringen görs alltid med användning av identifieringsmetoder som godkänts av den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Närmare information om praxis med anknytning till utövandet av den registrerades rättigheter finns på Attendos webbsidor i den dataskyddspolicy som beskriver behandlingen av personuppgifter.</p>
Principer för	Följande metoder används för att skydda uppgifterna:

EU:s allmänna dataskyddsförordning

skyddande av uppgifter	<ul style="list-style-type: none">- Uppgifterna finns i lokaler som skyddats genom passerkontroll- Användningen av uppgifter har begränsats genom användarbehörigheter- Anvisningar om användningen av uppgifter har utfärdats inom organisationen- Personalen utbildas i tillvägagångssätten med anknytning till behandling av uppgifter och dataskydd- Uppgifterna har säkrats och skyddats på vederbörligt sätt- Vid sändning av uppgifter används säkra leveranssätt såsom säker post
------------------------	--