

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Yleistä	Tässä selosteessa on esitetty tietosuoja-asetuksen edellyttämät rekisteröidylle toimitettavat tiedot tiiviissä ja ymmärrettävässä muodossa. Huomaathan, että sisältö voi muuttua lainsäädännön, oikeuskäytäntöjen tai yrityksemme käytäntöjen muuttuessa. Tästä selosteesta löydät ajankohtaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.
Selosteen nimi	Attendo – Terveyspalvelujen henkilötietorekisteri (työterveys)
Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	Attendo Oy (ja sen konserniyhtiöt) PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki p. 030 634 2000
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	Attendo Oy: Päivi Kivijakola, Tietosuojakoordinaattori Elektroniikkatie 2 A, 90590 Oulu tietosuojavastaava@attendo.fi Attendo Group: Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO & DPO Attendo Box 715 18217 Danderyd
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan tutkimusten ja hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta - Asiakkaan terveyden edistäminen ja suunnittelu - Työterveyspalveluiden tuottaminen ja niistä raportointi asiakasyritykselle - Rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi, raportointi ja suunnittelu - Yksityisestä terveydenhuoltotoiminnasta annettujen säädösten ja määräysten toteuttaminen - Asiakkaille etänä tarjottavat palvelut, kuten lääkärin tai hoitavan henkilön etävastaanotto - Palveluiden laskutus ja raportointi - Palveluiden ja niihin liittyvien tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin: Sopimus

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn työnantajan välisen sopimuksen täytäntöön panemiseen tai sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Lainmukainen velvoite</p> <p>Henkilötietoja käsitellään potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain asettamien velvoitteiden noudattamiseksi. Potilasasiakirjoihin merkitään potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Potilasasiakirjat luovutetaan lain vaatimusten mukaisesti viranomaisille, kuten Kela ja Kanta -rekisteri.</p>		
<p>Tietolähteet</p>	<p>Kaikki asiakkaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaalta itseltään - Asiakkaan käyttäessä terveyspalveluja (esim. hoidon yhteydessä kerätty tieto) - Muut terveydenhuoltolaitokset ja Kanta -palvelu (asiakkaan suostumuksella) <p>Työterveysasiakkaat (sekä terveyshuolto että hammashuolto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan työnantajalta <p>Vakuutusyhtiön korvaama hoito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan vakuutusyhtiöltä <p>Rahoitusyhtiön rahoittamat hoitotoimenpiteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan käyttämästä rahoitusyhtiöstä <p>Palvelusetelillä korvattava hoito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan asuinkunta tai muu palvelusetelin tarjoava kunta 		
<p>Rekisteröidyt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilöt, joilla on rekisterinpitäjään asiakas- tai hoitosuhde 2. Henkilöt, joiden työnantaja on asiakassuhteessa rekisterinpitäjään 3. Henkilöt, joilla on ollut rekisterinpitäjään asiakas- tai hoitosuhde ja joiden tietoja säilytetään lainsäädännön (kuten potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, terveydenhuollon ammattilaisista annetun lain ja kirjanpitolain) velvoitteiden täyttämiseksi 		
<p>Henkilötietoryhmät</p>	<p>Kaikki potilasrekisterissä olevat tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden.</p> <table border="1" data-bbox="531 1809 1460 2024"> <tr> <td data-bbox="531 1809 890 2024"> <p>Perustiedot</p> </td> <td data-bbox="890 1809 1460 2024"> <ul style="list-style-type: none"> - Potilaan perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kielitiedot, - Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut potilaan ilmoittamat yhteystiedot - Kotikunta </td> </tr> </table>	<p>Perustiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Potilaan perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kielitiedot, - Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut potilaan ilmoittamat yhteystiedot - Kotikunta
<p>Perustiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Potilaan perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kielitiedot, - Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut potilaan ilmoittamat yhteystiedot - Kotikunta 		

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

		- Huoltajan tai edunvalvojan nimi ja puhelinnumero (alle 18-vuotialta)
	Työterveyden asiakkaat (terveyspalvelut)	- Asiakkaan ammattinimike - Työnantaja - Työnantajan yhteystiedot - Osasto/toimipiste - Maksajatiedot - Sopimustiedot - Työnantajan vakuutusyhtiötiedot - Muut potilassuhteen hoitamisen kannalta välttämättömät työsuhtetiedot
	Muut tiedot	- Potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät terveydentilätiedot - Laboratorio-, kuvantamis- ja muut tutkimustiedot - Ajanvaraustiedot, kuten asiakkaan nimi, päivä, ajankohta, paikka sekä varaamispäivä - Hoitoa ja tutkimuksia koskevat laskustiedot - Potilaan nimeämä yhteyshenkilö - Alaikäisten potilaiden osalta potilaan huoltaja - Merkinnän tekijän nimi, asema ja ajankohta - Saapuneiden asiakirjojen saapumisajankohta ja lähde - Vakuutusnumero tai muut vakuutuksen liittyvä tieto - Markkinointilupa
Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lain sallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille:	- KELA - Kanta -potilastietorekisteri - Vakuutusyhtiöt, ainoastaan kun henkilön hoitoon liittyvät kulut katetaan vakuutuksella ja henkilö on esittänyt tahdonilmaisun siirtää tietonsa vakuutusyhtiölle - Terveydenhuollon viranomaiset, kuten AVI ja Valvira - Perintäyhtiöille, maksamattomien laskujen perinnän osalta - Rahoitusyhtiölle, asiakkaan käyttäessä rahoitusyhtiön palveluja hoitonsa rahoittamiseksi - Työterveyden tai työterveyteen liittyvän hammashoito osalta: Henkilön työnantajalle toimitetaan laskutukseen liittyvä tiedot

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

<p>Tietojen siirtäminen (Ulkopuoliset henkilötietojen käsittelijät)</p>	<p>Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT -järjestelmien ja palveluiden ylläpito ja kehitys - Hoitoon liittyvät toimenpiteet, kuten kuvantaminen ja ammatinharjoittajan tai muun ulkopuolisen tahon tuottama terveysterveyspalvelu - Laskutus - Attendon markkinointirekisteriin, henkilön suostumuksella <p>Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden välillä olevien sopimusten avulla.</p>
<p>Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterinpitäjä siirtää verkossa tehtävään ajanvaraukseen liittyviä henkilötietoja EU ja ETA-alueen ulkopuolelle. Syy siirtämiselle on verkkosivujen ylläpito ja kehitys.</p>
<p>Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit</p>	<p>Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita. Asiakkaiden ja potilaiden henkilötietoja säilytetään asiakas ja/tai sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Tietojen säilytysajat perustuvat olemassa olevaan lainsäädäntöön, kuten Sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen potilasasiakirjoista (2009).</p>
<p>Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Alla olemme kuvanneet rekisteröityjen oikeudet ja niihin liittyvät periaatteet:</p> <p>1. Oikeus saada pääsy tietoihin Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, onko henkilötietoja käsitelty rekisterinpitäjän toimesta sekä saada jäljennös henkilötiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse.</p> <p>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut).</p> <p>3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi") Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko asiakassuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojesi poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän sovellettavan lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>4. Käsittelyn rajoittaminen Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.</p> <p>5. Käsittelyn vastustaminen Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten.</p> <p>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa koneluettavassa muodossa siirrettäväksi eteenpäin toiselle palveluntarjoajalle. Tämä oikeus koskee niitä tietoja, jotka ovat elektronisessa muodossa ja joiden käsittely perustuu, joka suostumukseen tai sopimuksen täytäntöön panemiseen.</p> <p>7. Oikeus peruuttaa suostumus Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan.</p> <p>8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, työnhakija voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme kaikille pyytäjille viivästymisestä ja siihen johtuneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Kunkin oikeuden käyttämiseksi rekisterinpitäjän on tunnistettava rekisteröity. Tunnistaminen tehdään aina rekisterinpitäjän hyväksymiä tunnistusmenetelmiä käyttäen.</p> <p>Tarkemmat tiedot rekisteröityjen oikeuksien käyttöön liittyvistä käytännöistä löytyvät Attendon verkkosivuilla olevasta henkilötietojen käsittelyn kuvaavasta tietosuojapolitiikasta.</p>
<p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa - Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin - Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa - Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille - Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti