

Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi	Asiakastietorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Koti- Medi Oy LY-0956558-5
	Osoite: Vattuniemenkatu 20, 00210 Helsinki
	Muut yhteystiedot: 050 4408404 , info@koti-medi.fi
3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on	Nimi:
	Osoite:
	Muut yhteystiedot:
4. Henkilötietojen käsittelijät	Nimi: Tuomas Kurittu, Saija Hemming, Maritel Kurittu
5. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Tuomas Kurittu
	Puhelin: 0400 355318
	Sähköposti: tuomas.kurittu@koti-medi.fi
6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava	Nimi: Tuomas Kurittu
	Puhelin: 0400 355318
	Sähköposti: tuomas.kurittu@koti-medi.fi
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	<p>Ensisijainen peruste on asiakkaan tai yhteistyökumppanin välinen asiakassuhde, toimeksianto tai asiakkaan antama suostumus henkilötietojen käsittelyyn.</p> <p>Tietoja voidaan käsitellä asiakassuhteen hoitamiseen ja ylläpitoon. Asiakkaiden tutkimusten, hoidon arvioinnin, suunnitteluun ja sen toteuttamiseen, järjestämiseen ja seurantaan.</p> <p>Tietoja voidaan käsitellä myös laskutuksen, yhteydenottojen, asiointin ja raportoinnin tarpeisiin.</p> <p>Työntekijöiden palkanmaksuun liittyvät toimet</p>

<p>8. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)</p>	<p>nimi, henkilötunnus, terveystiedot, osoite ja puhelin. Rekisteröidyt ovat joko kunnan tai muun kotihoitoa tuottavan tahon (kunta) asiakkaita, joita hoidetaan ostopalveluna, rekisterinkäyttäjän ominaisuudessa, rekisterin pitäjänä tai suoraan yksityisenä palveluna palvelusopimuksen perusteella , rekisterin pitäjänä. Työnatajan roolissa rekisterinpitäjänä palkanmaksua varten. Mahdollisista asiakkaan omaisista nimi, sukulaisuussuhde ja yhteystiedot, jotka he antavat itse.</p>
<p>9. Mistä henkilötiedot saadaan?</p>	<p>Tiedot saadaan viranomaisilta, muilta toimijoilta (kotihoito, sairaalat, kuntoutusyksiköt tai alihankinta) tai asiakkaalta itseltään tai hänen omaiseltaan. Osa tiedoista syntyy toiminnassa. Työntekijä antaa tarvittavat tiedot itse.</p>
<p>10. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit</p>	<p>Potilastietoja säilytetään rekisterin pitäjällä sosiaalihuollon asiakirjoista [254/2015] lain mukaan ja STM asetuksen potilasasiakirjoista [298/2009] mukaan. Laskutukseen tarvittavia tietoja (nimi ja osoite) säilytetään kirjanpitolain mukaan. Yksityisen asiakkaan palvelusopimusta ei liitetä kirjanpitoon. Palkkakirjanpidossa tiedot säilytetään lain edellyttämällä tavalla sekä verotukseen , että kirjanpidon säilyttämiseen liittyvät määräykset huomioiden.</p>
<p>11. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)</p>	<p>Viranomaiset muut hoitoon liittyvät tahot, asiakkaan luvalla. työsuhteisiin liittyvät tahot: verottaja, TyEI- yhtiöt, työterveyshuolto, Kela.</p>
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuta EU-alueen ulkopuolelle</p>
<p>13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka</p> <p>- Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalista aineistoa voi syntyä palvelusopimuksena, jonka asiakas ja palveluntuottaja allekirjoittaa. Nämä materiaalit säilytetään lukitussa kaapissa, ennenkuin se skannataan sähköiseen järjestelmään. Manuaalista aineistoa säilytetään asiakassuhteen ajan, jonka jälkeen se tuhoetaan ko. jätteelle tarkoitetulla laitteella.</p>

	<p>Osoite: Vattuniemenkatu 20 00210 Helsinki</p> <p>B. Sähköiset aineistot Toiminnanohjausjärjestelmä kunkin yhteistyötahon mukaan, henkilökohtaisilla tunnuksilla, rekisterin käyttäjänä. Oma rekisteri sähköisenä järjestelmänä, jonka käyttö edellyttää henkilökohtaisia tunnuksia. Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa.</p> <p>Osoite:</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuojasetuksen rekisteröidylle tarkoitettuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan 	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin EU 2016/679:n 15. artikla. Rekisteröidylle kerrotaan että hänen tietojansa ei käsitellä Mikäli tietoja käsitellään kerrotaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarkoitus - mitä tietoja käsitellään - kenelle tietoja voidaan siirtää - kuinka kauan tietoja säilytetään - ilmaistaan hänen oikeutensa pyytää oikaisua tai tietoja poistamista - kerrotaan oikeudesta tehdä valitus - tieto mistä tiedot on alun perin saatu <p>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artikla Mikäli rekisteröity haluaa tehdä valituksen valvontaviranomaiselle, häntä autetaan siinä esim. antamalla potilasasiamiehen, tietosuojavastaavan tai tietosuojavaltuutetun yhteystiedot.</p> <p>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artikla</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan itseään koskevia epätarkkoja, virheellisiä tai vanhentuneita tietoja. Rekisterinpitäjän tulee tarkistaa tiedot ja tehdä korjaukset.</p> <p>D. Oikeus poistaa tiedot EU 2016/679:n 17. artikla</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tietojan poistettavaksi.</p> <p>Tiedot poistetaan viivyttelemättä mikäli poistamiselle asetetuista perusteista jokin täyttyy.</p> <ul style="list-style-type: none">- tietoja ei enää tarvita- rekisteröity peruuttaa suostumuksen- rekisteröity vastustaa käsittelyä- tiedot on kerätty lainvastaisesti- muun unionin oikeuteen tai jäsenvaltion lainsäädäntöön perustuvan rekisterinpitäjään soveltuvan lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi- tiedot on kerätty tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisen yhteydessä <p>E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen EU 2016/679:n 20. artikla</p> <p>Rekiströidyllä on oikeus pyytää jäljennös tiedoistaan, ja ne on annetaan hänelle pyydettyssä muodossa.</p>
--	--