

Laatijan tiedot	
Laadittu (pvm) 6.6.2019	Päivitetty (pvm) 4.2.2021
Rekisteritiedot	
1 Rekisterin nimi Humana Finland Oy asumispalveluiden terveystietojen asiakasrekisteri	
2 Rekisterin pitäjä (nimi, osoite, puhelin) Humana Finland Oy, Lakeudentie 2, 60220 Seinäjoki	
3a Rekisteriasioista vastaava henkilö (nimi, osoite, puhelin, sposti) Asumispalveluiden palvelujohtaja Annareetta Vaara, puhelin 050 342 6508, annareetta.vaara@humana.fi	
3b Rekisteriasioiden yhteyshenkilö(t) (nimi, puhelin, sposti) Tietosuojavastaava Juhani Saarinen, puhelin 040 723 8928, tietosuojatiimi@humana.fi	
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus Humana Finland Oy tuottaa Oulun kaupungille kotisairaalan palvelua. Oulun kaupunki pitää yllä varsinaista potilasrekisteriä (Effic). Humana Finland Oy kerää kotisairaalan asiakkaista tietoa omaan rinnakkaisrekisteriin ja DomaCare järjestelmään kotisairaalan toiminnan johtamista, asiakaspalvelun suunnittelua ja toteuttamista, laskutusta sekä palvelun toteutumisen seurantaan varten. Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992- Laki terveydenhuollon valtakunnallisesta henkilörekisteristä 556/1989- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 Terveydenhuoltolaki (1326/2010)- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 Perusteet henkilötietojen käsittelylle: <ul style="list-style-type: none">- sopimus rekisteröidyn ja palveluntuottajan (Humana Finland) välillä- rekisteröidyn suostumus- rekisteröidyn elintärkeät edut- lakisääteiset perusteet, jossa toimintaa ohjaa seuraava lainsäädäntö: Oikeusperuste tietojen käsittelylle tässä rekisterissä on EU:n yleisen tietosuojasäätöasetuksen artiklan 6 mukaisesti: <ul style="list-style-type: none">- Rekisteröidyn antama suostumus- Osapuolten välinen sopimus Ostopalveluissa toimitaan rekisterinpitäjän lukuun.	
Rekisterin tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus	
5a Rekisterin tietosisältö Rekisteriin talletetaan seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: nimi- henkilötunnus, osoite, puhelinnumero- asiakkaalle annettavan hoidon lyhyt kuvaus sekä hoitoon tarvittavan lääkityksen ja hoitotarvikkeiden tiedot- asiakkaan hoitajakson alkamisaika, arvioitu hoitajakson pituus sekä tehtyjen hoitokäyntien määrä- asiakkaan hoidon/palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tarpeelliset tiedot- käytön seurannan lokitiedot Rekisteriin talletetaan käytön seurannan lokitiedot. Kaikki rekisteriin talletettavat tiedot ovat salassa pidettäviä.	

Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.

5b Rekisterin ylläpitojärjestelmät

- DomaCare asiakastietojärjestelmä
- Asiakasrekisteri (Excel-tiedosto)

6 Säännönmukaiset tietolähteet

- potilaita lähettävät tahot kuten Oulun yliopistollinen sairaala, Oulun kaupungin sairaala ja Oulun terveysasemat
- Oulun kaupungin potilastietojärjestelmä Effica

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai EU:n talousalueen ulkopuolelle. DomaCareen talletettuja tietoja ei siirretä Suomen ulkopuolelle.

Potilastietojärjestelmiin kirjatut tiedot siirtyvät automaattisesti Omakantaan. Tietoja luovutetaan myös tarpeen mukaan Kelalle kelakorvauksen saamista varten.

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai EU:n talousalueen ulkopuolelle. Asiakastietojärjestelmä-DomaCareen talletettuja tietoja ei siirretä Suomen ulkopuolelle.

Rekisterin suojaaminen

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Paperiasiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa tai lukituissa kaapeissa. Asiakirjojen säilytystiloihin on pääsy ainoastaan hoitohenkilökunnalla.

B. Sähköinen aineisto

Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään ammattinimike ja tehtäväkohtaisesti. Tallennetut tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsittelevää henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Rekisteröidyn oikeudet

10 Oikeus tietojen tarkastamiseen ja korjaamiseen

Rekisteröidyllä on:

- Oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa. EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.
- Oikeus vaatia tiedon korjaamista. EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta.
- Oikeus tarkastaa omia tietojaan koskevat järjestelmän lokitiedot. Lokitiedoista selviää, kuka rekisteröidyn tietoja on käsitellyt, mitä muutoksia tietoihin on tehty ja milloin.

Kaikki pyynnöt osoitetaan kirjallisena tietosuojatiimille. Lomakkeen saa mistä tahansa yhtiön toimipisteestä tai pyynnön voi osoittaa tietosuojatiimille osoitteeseen tietosuojatiimi@humana.fi.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on:

- Oikeus pyytää poistamaan tiedot järjestelmästä. EU 2016/679:n 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä.
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. EU 2016/679:n 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.

Näitä rekisteröidy oikeuksia ei sovelleta lakisääteisissä järjestelmissä. Yhtiö ei siis rekisteristä riippuen välttämättä voi lain mukaan siirtää tai poistaa tietoja järjestelmistä. Pyynnöt arvioidaan tapauskohtaisesti.

Kaikki pyynnöt osoitetaan kirjallisena tietosuojatiimille. Lomakkeen saa mistä tahansa yhtiön toimipisteestä tai pyynnön voi osoittaa tietosuojatiimille osoitteeseen tietosuojatiimi@humana.fi.