

# VANTAAN KAUPUNKI TERVEYSKESKUS

## REKISTERISELOSTE

Potilasasiakirjarekisteri:

**Pääkaupunkiseudun (Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen, Kerava, Kirkkonummi) puhelinneuvonnan kirjausjärjestelmä (MediCRM -ohjelmisto)**

1.1.2010

## SISÄLTÖ

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10. REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
12. REKISTERIN SUOJAAMINEN
13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
15. TARKASTUSOIKEUS
16. TIEDON KORJAAMINEN
17. KIELTO-OIKEUS
18. REKISTERIHALLINTO
19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

1  
REKISTERIN NIMI

**Pääkaupunkiseudun puhelinneuvonnan kirjausjärjestelmä  
(MediCRM –ohjelmisto)**

2

**REKISTERINPITÄJÄ**

Neuvontapalvelun vantaalaisten asiakkaiden rekisterinpitäjä on:

Vantaan kaupunki, sosiaali- ja terveyslautakunta  
Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa  
puh. (09) 83911

3

**REKISTERIN VASTUUHENKILÖ**

Terveyspalvelujen johtaja Timo Aronkytö  
Vantaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala  
Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa

Vastuuhenkilön tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto

4

**REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT**

Järjestelmätoimittajan tekninen ylläpitäjä

Tero Salonen  
Gsm 041 5469002  
Trivore Oy  
PL 6 20541 Turku  
Puh. +358 41 536 9000  
Fax +358 2 254 2504  
trivore@trivore.com

Järjestelmätoimittajan rekisteriasioita hoitava henkilö

Laatupäällikkö Outi Äijälä  
Medineuvo Oy  
Paciuksenkatu 21  
00270 HELSINKI

Rekisteriasioita hoitavien henkilöiden tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto

5

**REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS**

Vantaalaisen asiakkaan yksilöllinen terveyden- ja sairaanhoidon neuvonta, hoidon tarpeen arviointi ja palveluun ohjaus puhelinpalvelutoimintana. Rekisteriä käytetään myös toiminnan suunnitteluun ja tilastointiin.

6

**REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE**

Asiakas-/potilassuhde  
Kansanterveyslaki  
Mielensterveyslaki

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista  
Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä

7

## REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Järjestelmässä ylläpidetään väestörekisterikeskuksesta saatavia kunnan asukkaista seuraavia perustietoja soittajan tunnistamista varten:

- henkilötunnuskorjaus
- äidinkieli
- sukupuoli
- henkilön nimi (nykyinen)
- nimen muutos (entinen nimi)
- kuolinpäivä
- vakinainen kotimainen osoite
- postiosoite
- vakituinen kotipaikkatunnus
- kotikunta
- kunnan osa-alue

Yksilöllisen terveyden- ja sairaanhoidon neuvonnan sisältämät tiedot:

- puhelun aihe
- asiakkaan sukupuoli
- asiakkaan henkilötunnus
- asiakkaan nimi
- annettu ohjeistus
- ohjaus palvelun piiriin
- siinä tapauksessa, että soittajana on alaikäisen huoltaja, kirjataan tiedot alaikäisestä sekä soittajan nimi

Hoidon tarpeen arvioinnissa kirjataan lisäksi:

- ICPC luokitus
- tilastointimerkinnot

8

## REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tietojärjestelmän asiakaskohtaiset tiedot tallennetaan ajantasaisesti tietojärjestelmään soittajalta saadun tiedon ja palveluneuvonnassa syntyvän tiedon mukaisina.

Väestörekisteristä saatavat kunnan asukkaiden perustiedot päivitetään kerran viikossa.

9

## SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Rekisteristä ei säännönmukaisesti luovuteta tietoja.

10

## REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Puhelinneuvonnassa työskentelevillä terveydenhuollon ammattilaisilla on työtehtäviensä mukaiset käyttöoikeudet MediCRM –ohjelmiston käyttöön. He saavat käyttää rekisterissä olevia potilastietoja vain silloin, kun heillä on asiakassuhde tai muu asiallinen yhteys soittajaan/ asiakkaaseen/ potilaaseen.

Terveyskeskuksen terveydenhuollon ammattihenkilöllä on vastaavasti oikeus saada rekisteristä tarvitsemansa potilastiedot, jos hänellä on hoitosuhde tai muu asiallinen yhteys potilaaseen.

11

## REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12

## REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Sekä tietoverkon että puhelujen kirjausjärjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset salasana ja käyttäjätunnukset, joita vaihdetaan määrävälein tai jotka annetaan sijaisuuksia hoitaville tietyksi määräajaksi. Järjestelmä rekisteröi potilaan perustietojen kirjoittamisen ja kaikkien muiden tietojen katselun ja kirjoittamisen. Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Puhelun kirjauksen ja kuntien hoidon tarpeen arvioinnin edellyttämät tiedot ovat samassa tietokannassa omina loogisina kokonaisuuksinaan eri tauluissa. Näin ollen tiedot voidaan haluttaessa eriyttää kuntakohtaisiksi kokonaisuuksiksi.

Potilasrekisteriin pääsee ainoastaan koneilta jotka sijaitsevat palvelun tuottajan sisäverkossa. Päätelaitteiden ja palvelimen välisessä tiedon siirrossa on käytössä 128 bittinen SSL salaus. Potilasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Potilasrekisteri tietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn (ATK) avulla. Järjestelmän sisältämän potilastiedon käyttöä valvotaan. Järjestelmän palvelin koneelle pääsy on rajoitettu ja palvelin sijaitsee lukollisessa tilassa.

13

## HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Puhelun kirjauksien yhteydessä syntyvä potilasasiakirjatieto säilytetään atk-järjestelmässä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen ja terveyskeskuksen arkistointisuunnitelman mukaisia säilytysaikoja noudattaen. Potilasasiakirjatiedot säilytetään 10 vuotta tiedon syntymisestä.

Potilasasiakirjatiedot hävitetään vuosittain niiden säilytysajan umpeuduttua.

14

## REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaita/potilaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti puhelua koskevia tietoja tallennettaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan asiakirjahallinnossa, Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa.

15

## TARKASTUSOIKEUS

Asiakas/potilas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa omakätisesti al-lekirjoittamallaan tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Pyyntö osoitetaan: Vantaan kaupunki, Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala, terveystalvelujen johtaja Timo Aronkytö, Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa.

Tarkastusoikeudesta päättää terveystalvelujen johtaja

- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämistä päättää terveystalvelujen johtaja.
- Jos tarkastusoikeus evätään, potilaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (terveystalvelujen johtaja) ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki

16

## TIEDON KORJAAMINEN

Tiedon korjaaminen toteutetaan alla kuvattua toimintamallia noudattaen:

- Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti.
- Pyyntö osoitetaan: Vantaan kaupunki, Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala, terveystalvelujen johtaja Timo Aronkytö, Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa.
- Tiedon korjaamisesta päättää terveystalvelujen johtaja.
- Tiedon korjaamisen epäminen: Jos alkuperäisen, merkinnän tehnyt henkilö ei hyväksy potilaan vaatimusta, asian käsittelee terveystalvelujen johtaja
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, potilaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.

Mikäli potilaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee järjestelmän tekninen ylläpitäjä. Korjaaminen tehdään siten, että sekä alkuperäinen että korjattu potilasasiakirjamerkintä ovat myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimi, asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään potilasasiakir-

joihin. Potilaan hoidon kannalta tarpeeton tieto poistetaan potilasasiakirjoista, tiedon poistamisesta, sen tekijästä ja poistamisajankohdasta tehdään merkintä potilasasiakirjoihin. Mikäli tietoa ei katsota voitavan korjata, liitetään potilasasiakirjoihin potilaan oma asiaa koskeva selvitys, hänen niin halutessa.

17

## KIELTO-OIKEUS

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan/ potilaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18

## REKISTERIHALLINTO

Rekisterin vastuuhenkilö vastaa Vantaan

- rekisteriselosteen ja -kuvauksen laatimisesta ja ylläpidosta
- tietojärjestelmän tietosuojasta ja käytön valvonnasta
- rekisterin tietojen arkistoinnista ja hävittämisestä
- järjestelmän laadunvalvonnasta
- rekisterihallintoon liittyvien menettelytapojen toimeenpanosta ja valvonnasta

Järjestelmätoimittajan nimeämä rekisteriasioita hoitava henkilö vastaa:

- järjestelmän käyttöoikeuksien myöntämisestä työntekijöilleen ja niiden hallinnoinnista

Järjestelmätoimittajan tekninen ylläpitäjä vastaa:

- puhelinneuvontapalvelun järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- tietojen teknisestä suojaamisesta (tietoturva)
- teknisistä arkistointi- ja hävittämisratkaisuista.

19

## SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Palveluntuottaja on laatinut puhelintietotojärjestelmästä sovelluskohtaiset käyttöohjeet, joita se myös ylläpitää.

Tietojärjestelmää käyttöönotettaessa järjestelmän käyttäjät saavat järjestelmän koulutuksen. Käyttäjäkoulutukset hoidettiin sovitusti ennen käyttöönottoa. Koulutukseen ja osaamisen syventämiseen on varauduttu järjestämällä tarvittaessa koulutustilaisuuksia. Muut työntekijät perehdyttävät myös uusia työntekijöitä sekä sijaisia järjestelmän käyttöön työhön perehdyttämisen yhteydessä.