

DATASKYDDSBESKRIVNING FÖR HELSINGFORS OCH NYLANDS SJUKVÅRDSDISTRIKT (HNS) SAMKOMMUNS NÄTTJÄNSTER

Uppdaterad: 26.4.2017

1 REGISTERANSVARIG

Denna dataskyddsbeskrivning gäller klienter i tjänster producerade av HNS och dess enheter för vilka HNS är registeransvarig.

HNS samkommun
Stenbäcksgatan 9
PB 100, 00290 Helsingfors
FO-nummer 1567535-0

2 DATASKYDDANSVARIG

HNS dataskyddsansvarig är arkivchef Petri Hämäläinen, petri.hamalainen@hus.fi, telefonväxel 09 4711.

3 KLIENTREGISTRETS ANVÄNDNINGSSÄNDAMÅL OCH GRUNDEN FÖR BEHANDLING AV UPPGIFTER

Behandlingen av klientuppgifter grundar sig på lag eller klientens samtycke.

Klientregistrets uppgifter används för planering, genomförande och bedömning av vården och rehabiliteringen av klienter samt för andra ändamål enligt lag och klienternas samtycke.

4 KLIENTREGISTRETS UPPGIFTER

Klientens namn, personbeteckning och kontaktuppgifter.

Anhörig namngiven av klienten, vårdnadshavare (för minderårig klient), laglig företrädare och eventuella övriga kontaktpersoner/-parter som klienten angett.

Uppgifter som behövs för ordnande, planering, utförande och uppföljning av klientens vård och rehabilitering, t.ex. händelse- och hälsoinformation från undersökningar och vård samt förhandsinformation.

Uppgifter om tjänstens tidslängd, fakturering och faktureringsadresser.

Övriga nödvändiga uppgifter för vården, t.ex. uppgifter som sjukskötare, hälsovårdare, näringsterapeuter, psykologer m.fl. skapar i sina arbetsuppgifter.

Eventuell information om utlämning av uppgifter och utlämningsgrunder.

Personuppgifter för utförare av klientens vård och rehabilitering.

Klientregisteruppgifterna utgör en logisk helhet. Uppgifter antecknade av vårdpersonal som deltar i klientens vård och rehabilitering sparas i ett delregister till samma register.

Utöver det elektroniska registret kan delregister föras som separata register på papper med information om bl.a. klientens samtycken och förbud mot utlämning av klientuppgifter.

4.1 Regelbundna källor

Uppgifter erhålls

- från HNS egen verksamhet vid vård
- av den registrerade
- från myndigheter
- från befolkningsregistercentralen (personuppgifter)
- från andra verksamhetsenheter inom hälsovård

4.2 Lagringstid

Lagringstiden för klientregistrets personuppgifter följer gällande lagstiftning om uppgifternas lagringstider.

5 UTLÄMNING AV KLIENTUPPGIFTER

Klientuppgifterna är sekretessbelagda och personalen har sekretessplikt.

Klientuppgifter kan lämnas ut

- med klientens eller den lagliga företrädarens uttryckliga individualiserade samtycke.
- med stöd av en uttrycklig bestämmelse i lag.

5.1 Regelbunden utlämning av klientuppgifter/grupper av mottagare

Uppgifter lämnas i huvudsak till verksamhetsenheter som ansvarar för den fortsatta vården av patienten och under följande förutsättningar:

- med patientens samtycke enligt patientlagen (17.8.1992/785)
- med stöd av hälso- och sjukvårdslagen (30.12.2010/1326) när patientens har informerats om sjukvårdsdistriktets gemensamma patientdataregister och patienten inte förbjudit utlämning av uppgifter
- genom Patientdataarkivet (KANTA) med patientens samtycke

Dessutom lämnas uppgifter ut enligt anmälnings- och utlämningsskyldigheten grundad på bl.a. följande författningar:

- lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (2015/459)
- lagen om riksomfattande personregister för hälsovården 9.6.1989/556
- barnskyddslagen 13.4.2007/417
- lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 22.9.2000/812
- sjukförsäkringslagen 21.12.2004/1224

Dessutom lämnas uppgifter ut till vetenskaplig forskning med stöd av ett positivt utlåtande från etiska kommittén och beslut om forskningstillstånd samt med patientens samtycke även till Biobanken.

5.2 Översändande av uppgifter utanför EU

Uppgifter översänds inte utanför EU förutom med klientens samtycke.

6 ANVÄNDNING AV UPPGIFTER OCH ALLMÄNNA SKYDDSPRINCIPER

Sekretessbelagda ärenden och handlingar skyddas med datasystemens rollbaserade behörighetskontroll. Användarbehörighet till patientdatasystemen ges rollbaserat utifrån arbetsuppgifterna och arbetsenheten. Avvikande användarbehörigheter godkänns av arbetstagarens chef/förman. Användningen av klientuppgifter övervakas genom loggar.

7 REGISTRERADES RÄTTIGHETER

7.1 Den registrerades rätt att kontrollera uppgifter om sig själv (rätt till insyn) -> Rätt till insyn enligt personuppgiftslagen

Klienten har rätt att kontrollera personregisteruppgifter om sig själv. Begäran om insyn ska göras enligt punkt 8 i denna dataskyddsbeskrivning. Insyn kan förvägras enligt föreskrivna grunder i lagen. Uppgifterna lämnas ut av vårdpersonal, antingen av den som är ansvarig på verksamhetsenheten eller någon som denne utsett, och utövandet av rätten till insyn antecknas i klientregistret. Rätten kan utövas avgiftsfritt en gång per år.

7.2 Registrerades rätt att yrka på rättelse, att uppgiften utplånas eller att behandlingen begränsas

Den registeransvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av klienten rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i klientregistret och som är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.

Genomförande och organisering av rättelser och begränsning av behandlingen

- Begäran om rättelse eller begränsning av behandlingen ska göras skriftligen och riktas till den registeransvarige enligt punkt 8 i denna dataskyddsbeskrivning.
- Om klientens begäran är berättigad, utförs rättelsen och eventuella åtgärder för att begränsa behandlingen av en person med särskilda rättigheter att rätta klientregisteruppgifter.
- Eventuella oriktiga anteckningar stryks över eller flyttas till en bakgrundsfil så att både den oriktiga och den rätta anteckningen är läsbar efteråt. I handlingar antecknas namnet på den som utfört rättelsen, dennes tjänsteställning, rättelsedatum och -grund.

Om den registeransvarige inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, ska den registeransvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska också nämnas skälen till att yrkandet inte har godkänts. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen för behandling.

7.3 KANTA-arkivet

HNS har anslutit sig till KANTA-arkivet i fråga om hälso tjänster.

8 KONTAKT

När det gäller frågor om behandling av personuppgifter och utövande av egna rättigheter ska den registrerade alltid ta kontakt med den registeransvarige. HNS kan vid behov be den registrerade att precisera sin begäran skriftligen och vid behov kan dennes identitet verifieras innan andra åtgärder vidtas.