



Omasote rekisteriseloste



1.10.2017

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. [SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN](#)
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. [REKISTERIHALLINTOSISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS](#)



1 REKISTERIN NIMI

Omasote rekisteri

2 REKISTERINPITÄJÄ

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖT

Terveysjohtaja (terveyspalvelut)
Perhepalvelujohtaja (sosiaalipalvelut)
Vastaava työterveyslääkäri (Kainuun Työterveys -liikelaitos)
Kainuun sote, PL 400, 87070 Kainuu.

4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Omasoten pääkäyttäjät Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymässä ja Kainuun Työterveys -liikelaitoksessa
Kainuun sote PL 400, 87070 Kainuu.
puh. 08-61561

5 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Potilaan terveydentilan seuraaminen, asiakkaan elämäntilanteen seuraaminen ja tukeminen, asiakkaan viesteihin vastaaminen, hoitotoimenpiteiden määrittäminen sekä hoitoon ohjaus tarvittaessa.

Omasoten rekisteri on asiointipalvelurekisteri. Potilas- tai asiakassuhteen hoitamiseen oleellisesti liittyvät tiedot tallennetaan asiakas- tai potilastietojärjestelmään, joilla on omat rekisterit. Asioitaessa Omasoten kautta toisen puolesta tallennetaan yhteydenotosta oleelliset tiedot puolesta asioitavan potilas- tai asiakastietoihin.

6 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Potilaan ja asiakkaan terveydentilan ja elämäntilanteen seuraaminen, ohjaaminen asiantuntijapalveluihin, ammattilaisen yhteydenpito terveydentilaan/elämäntilanteeseen liittyen.

7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- potilaan/asiakkaan nimi ja henkilötunnus
- puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- asiakkaan täyttämät terveystiedot sekä selvitystiedot
- asiakkaan täyttämät, tämän terveydentilaa sekä sosiaalisia tietoja kartoittavat lomakkeet
- terveyden- ja sosiaalihuollon ammattilaisten sekä asiantuntijoiden antamat vastaukset ja hoito-ohjeet
- terveydenhuollon toimipisteen tuottamat tutkimukset (laboratoriovastaukset)

Mikäli Kainuun Omasoten käyttäjä muuttaa Oulun, Oulunkaaren kuntayhtymän tai Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän alueelle, jossa on käytössä samaa teknistä alustaa käyttävä Omahoitopalvelu, käyttäjän Omasoteen kirjaamat tiedot (kotiseurannat, omat terveystiedot, omat tiedostot) ja viestit sekä laboratoriovastaukset ovat edelleen hänen käytettävissään. Tiedot ovat ainoastaan käyttäjän itsensä käytettävissä, kunnes käyttäjä antaa ammattilaiselle suostumuksen tarkastella itse kirjaamia tietojaan.



8 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisterin tietolähteenä käytetään asiakkaan / potilaan sekä omaisen antamia tietoja, terveyden- sekä sosiaalihuollon ammattilaisen antamia vastauksia sekä asiakkaalle tehtyjä tutkimustuloksia.

9 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS

Tiedoista ei ole luovutuksia.

10 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisteriä käytetään asiakkaan suostumuksella hänen terveyden- ja sosiaalihuollon palveluissaan. Rekisteritietoja voivat käyttää hänen kanssaan hoito- tai asiakassuhteessa olevat ammattilaiset.

11 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisteritietoja sekä muita käyttäjän lähettämiä tietoja tallennetaan sekä tarvittaessa käytetään myös potilas- ja asiakastietojärjestelmissä (LifeCare, ProConsona ja Acute) asiakkaan suostumuksella.

12 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito-vaihtolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Manuaalirekisteri:

Manuaalirekisteriä ei synny.

Sähköinen rekisteri:

Palvelun käyttö edellyttää asiakkaalta kirjautumista pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon sekä Kainuun Työterveys -liikelaitoksen ammattilaisilla ja asiantuntijoilla sähköisten rekistereiden käyttöön on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet rekistereihin myönnetään tehtäväkohtaisesti. Ulkoista yhteyttä valvotaan palomurein. Sähköisten rekisterien ylläpidosta on erilliset käyttö- ja ylläpitosisinnot.

13 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin säilytys ja arkistointi:

Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kuntayhtymän arkistointisuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamiin määräyksiin asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä. Potilas- ja asiakastietojärjestelmiin tallennetut tiedot säilytetään potilas- ja asiakasasiakirjoista annettujen säilytysaikojen mukaisesti.

Rekisterin hävittäminen: Hävitetään siten, että tietosuojatoteutus toteutuu.

14 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteriseloste on nähtävillä <https://omasote.kainuu.fi> palvelussa, terveysjohtajalla, perhepalvelujohtajalla ja Kainuun Työterveys -liikelaitoksen vastaavalla työterveyslääkärillä sekä pääkäyttäjillä.



15 TARKASTUSOIKEUS

Potilaalla/asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa ja hänen hoitoaan koskevat potilasrekisteritiedot ja asiointiaan koskevat asiakastiedot pyynnöstä ja saada ne kirjallisena ja maksuttomasti kerran vuodessa (HetiL 523/1999, 26 §).

Potilaalla/asiakkaalla on oikeus tutustua siihen, mitä häntä koskevia tietoja on talletettu potilasrekisteriin tai asiakasrekisteriin. (HetiL 523/1999 27 § 3 kohta).

Potilas/asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asioimassaan yksikössä. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot antaa lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö pyytäjän esittämässä laajuudessa ja kirjallisena kuntayhtymän tietosuojajohtajien mukaisia menettelytapoja noudattaen. Asiakastietojen osalta tiedot antaa kustakin rekisteristä määritelty sosiaalitoimen vastuuhenkilö. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (HetiL 523/1999 26 - 28§).

16 TIEDON KORJAAMINEN

Organisaation tekemä virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu.

Potilaan/asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti Kainuun soten kirjaamoon, josta se toimitetaan siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli potilaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan hallintoylilääkärin/terveysjohtajan tai hänen nimeämänsä lääkärin allekirjoittama todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen.

Asiakastietojen osalta päätöksen tekee asianomainen sosiaalitoimen henkilö.

Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (HetiL 523/1999 29§).

17 KIELTO-OIKEUS

Terveys- ja potilaskertomustiedot sekä asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain potilaan/asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Kuntayhtymän henkilöt, jotka ovat organisaation puolelta nimetty Omasote käyttäjiksi, on koulutettu Omasote rekisterin käyttöön. Koulutuksesta vastaavat pääkäyttäjät.