

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisoivä  
**5.2.2014**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Tohtori palvelu Itu Oy
	Osoite Syväraumankatu 2 C 10, 26100 Rauma
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-058 6363
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Svetlana Remshu
	Osoite Syväraumankatu 2 C 10, 26100 Rauma
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-058 6363, svetlana.remshu@tohtori palvelu.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Tohtori palvelu Itu Oy:n potilastietorekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Tarkoitus on arkistoida Tohtori palvelu Itu Oy:n vastaanotolla kirjatut potilastiedot tulevia potilasvastaanottoja varten ja potilaan kanssa kommunikoida varten.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisterin osat: Potilastietorekisteri, kertomusrekisteri, ajanvaraus- ja laskutusrekisteri.  Potilastietorekisterissä nimi, henkilötiedot, yhteystiedot (osoite ja puhelinnumero), ammatti, lähiomainen, alaikäisen huoltajat, muut tunnistetiedot. Kertomusrekisterissä potilaan hoidon kannalta välttämättömät terveystiedot (potilaskortti, läheteet, lomake- ja lausuntatiedot, laboratorio- ja kuvantamistiedot). Ajanvaraus- ja laskutusrekisterissä nimi, henkilötunnus, yhteystiedot (puhelin, sähköposti, osoite).
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Potilas, hoitohenkilökunta, toinen terveydenhuollon yksikkö (potilaan suostumuksella hankitut tiedot).

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	<p>Potilastiedot ovat salassapidettäviä (laki potilaan asemasta ja oikeuksista ( 785/1992) 13 § potilaslaki) ja henkilökunnalla ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä on salassapitovelvollisuus kaikkeen hoidon yhteydessä saatuun tietoon. Potilastietoja voidaan luovuttaa potilaan yksilöidyllä suostumuksella. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella nimenomaisen lainsäännöksen luvalla. Silloin, kun tietojen luovutus edellyttää potilaan suostumusta, tällä on oikeus milloin tahansa peruuttaa sopimus.</p> <p>Tuomioistuimelle, muulle viranomaiselle tai yhteisölle, jolla on tiedonsaantiin lain edellyttämä oikeus, tietoja voidaan luovuttaa yleensä lausuntoina (laki 785/1992 13 §).</p>
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta Euroopan Unioniin eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Potilasasiakirjat säilytetään valvonnan alaisina asiakaskansioissa tai korteissa, säilytetään lukitussa arkistokaapissa. Yhteystietoja säilytetään ajanvarauskirjassa merkittynä vastaanottopäivälle kellonajan kohdalle. Ajanvarauskirjaa säilytetään sihteerin toimistossa lukitussa laatikossa.</p> <p>Potilaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta yhden kerran vuodessa tehtynä. Pyyntö tehdään kirjallisesti vastaavalle lääkärille.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Jos ja kun lääkärikeskus siirtyy sähköiseen potilastietojärjestelmään, tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjätietoja myös valvotaan (lokitiedot) ja asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat potilas- ja lokitiedot tekemällä kirjallinen pyyntö lääkärikeskuksen vastaavalle johtajalle. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa tehtynä.</p>