

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarsperson(er) för registret
4. Kontaktperson i ärenden som gäller registret
5. Välafärdsområdets dataskyddsbud
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandling av personuppgifter
8. Registrets informationsinnehåll
9. Källor som i regel används för registret
10. Vart uppgifter i regel överlämnas
11. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principer för skyddet av registret
13. Eventuellt automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Återkallande av den registrerades samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	Patientregister
2 Personuppgiftsansvarig	Namn Östra Nylands välafärdsområde, nämnden för ordnande av tjänster Adress Mannerheimgatan 20 K, 3:e vån., 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter Kirjaamo@itauusimaa.fi
3 Ansvarsperson för registret	uppgiftsbeteckning Chefläkare
4 Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Uppgiftsbeteckning Chefläkare Adress Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) Kirjaamo@itauusimaa.fi
5 Välafärdsområdets dataskyddsbud	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsbud Adress Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t. ex. telefon under tjänstetid, e-post) tietosuojaavastaava@itauusimaa.fi

<p>6 Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras</p>	<p>Personregistren förvaras i enlighet med kraven i ifrågavarande lagstiftning. Uppgifterna lagras en viss tid 12 år efter patientens död eller, om dödstillfället är okänt, 120 år efter patientens födelse.</p> <p>Uppgifter av dem som är födda den 18 och 28 dagen i månaden lagras varaktigt.</p>
<p>7 Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i patientregistret är att ordna vård av klienten/patienten hos hälso- och sjukvårdstjänsterna på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Att ordna patientens undersökning och vård, planering, genomförande, uppföljning och kvalitetskontroll, rådgivning. - Planering av verksamheten inom hälsovården, statistikföring, uppföljning, bedömning och vetenskaplig forskning. - Behandling av klient- och patientuppgifter. <p>Den främsta grunden för behandlingen av personuppgifter är klientrelationen mellan patienten och verksamhetsenheten, patientens samtycke, ett uppdrag från patienten eller en annan saklig anknytning. Patientregistret innehåller också de uppgifter som har uppkommit i samband med social- och hälsovårdsväsendets köpta tjänster. De register som gäller välfärdsområdet och upprätthålls av tjänsteproducenter är patientregistrets delregister.</p>
<p>8 Registrets informationsinnehåll</p>	<p>Elektroniskt sparade uppgifter</p> <p>Uppgifter sparade i patientdatasystemet</p> <p>Klientens/patientens person- och kontaktuppgifter: personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, yrke, skola, språk, hemkommun och bostadskommun.</p> <p>Uppgifter om patientens hälsa och sjukdom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakt och bedömning av vårdbehovet - vårduppgifter: planering, genomförande och bedömning av vården - hälsorådgivning - begäranden om laboratorie- och röntgenundersökningar samt svaren på dem - uppgifter om medicinska risker - uppgifter om funktionsförmåga - remisser, vårdresponser och konsultationer 2/5 - intyg och utlåtanden - tjänstebeteckning för och namn på de personer som gjorde anteckningen <p>Administrativa uppgifter och uppgifter förknippade med patientfakturerings:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppgifter om tidsbeställning, ankomst av remiss och köer - förvaringsplats av hälso- och sjukjournal - uppgifter förknippade med fastställande av avgift <p>Manuellt sparade uppgifter</p>

	<p>I patientspecifika mappar förvaras bl. a. manuellt undertecknade kopior av intyg och patientens samtycken samt övriga journalhandlingar i pappersform.</p> <p>Den viktigaste lagstiftningen: - Lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) - Lag om patientens ställning och rättigheter 4 kapitlet (785/1992) - SHMs förordning om journalhandlingar (298/2009)</p>
<p>9 Källor som i regel används för registret</p>	<p>Uppgifterna erhålls av patienten och/eller av hans eller hennes företrädare och upprätthålls utifrån dem samt utifrån de uppgifter som uppstår i vårdenheten.</p> <p>Uppgifter om personen kan erhållas av myndigheter och från andra håll antingen med klientens skriftliga samtycke eller på basis av en särskild bestämmelse i lagen. Uppgifterna ska alltid i första hand begäras av klienten själv. Klienten ska underrättas om ifall uppgifterna samlas in på basis av en särskild bestämmelse i lagen.</p> <p>Gäller till slutet av året: Välfrädsområdets verksamhetsenheter för hälso- och sjukvård har trots sekretessbestämmelserna rätt att behandla sådana patientuppgifter som ingår i välfrädsområdets register och är nödvändiga för vården av patienten.</p> <p>Adressuppgifter för personer med spärrmarkering uppdateras inte i systemet. Andra nödvändiga grunduppgifter införs i systemet i början av vårdrelationen.</p> <p>Den viktigaste lagstiftningen: - Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 3 kapitlet (159/2007) - Lag om patientens ställning och rättigheter 4 kapitlet (785/1992) - Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet kapitlet 4–7 (621/1999) - Lag om försök med obrutna servicekedjor inom social- och hälsovården (811/2000)</p>
<p>10 Vart uppgifter i regel överlämnas</p>	<p>Uppgifterna överlämnas inte regelbundet.</p>
<p>11 Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>12 Principer för skyddet av registret</p>	<p>Elektroniskt sparade uppgifter: - datorutrustningen finns i skyddade och övervakade utrymmen, och åtkomsten till dokumenten baserar sig på personliga användarrättigheter vilkas användning övervakas. - användarrättigheterna beviljas per uppgift - varje användare godkänner användar- och sekretessavtal för data och datasystem.</p> <p>Manuellt sparade uppgifter: Förvaras i övervakade utrymmen och i låsbara skåp.</p>

<p>13 Eventuellt automatiserat beslutsfattande om ett sådant finns</p>	<p>Inga automatiserade beslut fattas.</p>
<p>14 Rätt till insyn</p>	<p>Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Tidsfristen för att lämna uppgifter eller uppge ytterligare uppgifter angående begäran om information är en månad från det att begäran har mottagits. Ifall begäran om information är exceptionellt invecklad och omfattande kan tidsfristen förlängas med två månader.</p> <p>Begäran om insyn görs genom ett elektroniskt formulär på Östra Nylands välfärdsområdets webbplats eller genom en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran till den personuppgiftsansvarige. I begäran ska man precisera vilka uppgifter man vill kontrollera.</p> <p>Den registrerade kan kontrollera uppgifterna om sig själv avgiftsfritt en gång per kalenderår. För upprepade och uppenbart ogrundade och oskäligen begäranden om information kan Östra Nylands välfärdsområde uppbära de administrativa kostnader som orsakats av att skicka uppgifterna eller vägra helt att skicka uppgifter.</p> <p>Om begäran om insyn avslås, ger den registeransvarige enligt artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg av vilket framgår skälen till att begäran inte har godkänts. Personen i fråga kan hänskjuta avslaget till dataskyddssombudsmannen för avgörande.</p>
<p>15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift</p>	<p>Enligt artikel 16 i dataskyddsförordningen ska den personuppgiftsansvarige utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska skickas från Östra Nylands välfärdsområde kirjaamo@itauusimaa.fi eller genom en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran till den personuppgiftsansvarige. I begäran ska man precisera sina krav på vilka uppgifter som ska rättas och på vilka grunder. Rättelsen genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Om begäran om rättelse avslås, ger ansvarspersonen för registret ett skriftligt intyg av vilket framgår skälen till att begäran inte har godkänts. Personen i fråga kan hänskjuta avslaget till dataskyddssombudsmannen för avgörande.</p>

16 Återkallande av den registrerades samtycke	
17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter	Enligt artikel 12 i EU:s allmänna dataskyddsförordning ska den registrerade informeras om registerföringen och hans eller hennes rättigheter till sina uppgifter. Denna dataskyddsbeskrivning har skapats för att patienten ska få information. Dataskyddsbeskrivningen finns på Östra Nylands välfärdsområdes webbplats www.ostranyland.fi Kunden informeras om registerföringen även i kundtjänstsituationen under det första besöket.
18 Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten	Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, skall hen ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall också nämnas skälen till att yrkandet inte har godkänts. Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för behandling.
19 Annan information	Den registrerade har rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten angående behandlingen av personuppgifter.
20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med bestämmelser och föreskrifter samt välfärdsområdets anvisningar.