

Rekisterinpitäjä:  
Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu  
Puh. 08 61561  
Sähköposti [kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi](mailto:kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi)  
Tietopyynnöt: [sote.arkisto@kainuu.fi](mailto:sote.arkisto@kainuu.fi)

Tietosuojavastaava:  
[tietosuojavastaava@kainuu.fi](mailto:tietosuojavastaava@kainuu.fi)

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Terveyspalveluissa henkilötietoja kerätään asiakkaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon, neuvolan ja koulu- ja opiskelijaterveyden huollon järjestämistä varten. Tietoja kerätään asiakkaan tutkimukseen, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, hoidon ja hoidon laadun seurantaan liittyen. Lisäksi tietoja käytetään terveyspalvelujen tilastointiin, asiakastietojen ja -maksujen käsittelyyn, tieteellisen tutkimustoimintaan ja arkistointiin. Kameravalvontajärjestelmiin kerätään ne tiedot, joita tarvitaan henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

Mikäli rekisteröity ei anna pyydettyjä tietoja siltä osin kuin tiedot liittyvät hoitotapahtumaan, tietojen antamatta jättäminen voi vaikuttaa hoidon turvallisuuteen.

Kainuun hyvinvointialue noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakkaan hoitosuhteeseen ja sitä ohjaa muun muassa seuraava lainsäädäntö:

Arkistolaki 831/1994  
Laki tieteellisestä tutkimuksesta 488/1999  
Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1992/734)  
Erikoissairaanhoidolaki 1062/1989  
Kansanterveyslaki 66/1972  
Terveydenhuoltolaki 1326/2010  
Mielenterveyslaki 1116/1990  
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 § 12  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007  
STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muuhun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 298/2009  
Julkisuuslaki 621/1999  
EU:n tietosuoja-asetus 679/2016 artikla 6 kohta 1 alakohta c ja e, artikla 9 kohta 2 alakohta h, i ja j

## Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja. Erityisiä henkilötietoryhmiä ovat sellaisia henkilötietoja, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen tai geneettiset tiedot, biometrisia tietoja henkilön yksilöimiseksi, terveystietoja sekä tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

Rekisteröity: Henkilö jota henkilötieto koskee

Rekisterinpitäjä: Rekisterinpitäjä on toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, jolla henkilötietoja käsitellään.

**Postiosoite**  
Kainuun hyvinvointialue  
PL 400, 87070 Kainuu

**Puhelin**  
08 61561  
(vaihe)

**Verkkolaskutusosoite**  
Kainuun hyvinvointialue,  
0037322133187000

**Pankki**  
Danske FI30 8189 9710 0370 59  
BIC: DABAFIHH

**Internet**  
<https://kainuunhyvinvointialue.fi>

**Sähköposti**  
[kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi](mailto:kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi)

**Verkkolaskuoperaattori,**  
**-tunnus** CGI 003703575029

**Y-tunnus**  
3221331-8

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan sellaista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta rekisterinpitäjän (tai henkilötietojen käsittelijän) alaisuudessa työskenteleviä työntekijöitä, vaan henkilötietojen käsittelijä on tyypillisesti toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

## **Keräämämme henkilötiedot**

Kun asiakas varaa ajan perusterveydenhuollon toimintayksikköön, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi ja yhteystiedot
- henkilötunnus
- ajanvarauksen syy

Kun asiakas käy vastaanotolla perusterveydenhuollossa, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- tapauskohtaisesti, usein ensimmäisellä kerralla asioitaessa, esitietolomake koskien terveydentilatietoja
- vastaanottokäyntejä koskevat potilastiedot; hoidon aikana ja hoidon järjestämisen yhteydessä syntyneet tai hoitoa varten saapuneet tiedot.

Jos asiakas käy vastaanotolla erikoissairaanhoidossa, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- tapauskohtaisesti, usein ensimmäisellä kerralla asioitaessa, esitietolomake koskien terveydentilatietoja
- vastaanottokäyntejä koskevat potilastiedot; hoidon aikana ja hoidon järjestämisen yhteydessä syntyneet tai hoitoa varten saapuneet tiedot.

## **Asiakastietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille**

Terveyspalveluissa kerätyt potilastiedot on määritelty lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Potilastietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän ulkopuolelle muille sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille vain:

- asiakkaan/hänen laillisen edustajansa suostumuksella
  - vapaaehtoisten vakuutusten hakemisvaiheessa vakuutusyhtiöille
  - rekisterinpitäjän ulkopuoliset terveydenhuollon toimintayksiköt
- lakiin perustuvaan oikeuden nojalla
  - vakuutusyhtiöille korvausasian ratkaisemiseksi
  - Aluehallintovirastolle, Potilasvahinkolautakunnalle ja Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle kantelu- ja potilasvahinkoasioissa
- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti
- sopimukseen perustuen palveluntuottajille
  - Kajaanin mamsellin ateriahuoltojärjestelmään
  - hoitolähetteet eri sairaaloihin
  - laboratoriopyynnöt suomen eri laboratorioihin
  - radiologiset tutkimuspyynnöt Oulun yliopistolliseen sairaalaan ja Cityterveyteen
  - radiologiset lausuntopyynnöt lausuntoja tuottaville kuvantamisfirmoille

## **Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät**

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos ja Lääkelaitos ovat terveydenhuollon valtakunnallisista rekistereistä annetun lain (556/1989) mukaan oikeutettuja pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia keskusrekistereitä ja saamaan terveydenhuollon laitoksilta asetuksella 774/1989 säädetty tiedot.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen rekisterit joihin tietoja luovutetaan:

- hoitoilmoitusrekisteri
- syntymärekisteri
- huumausainerekisteri
- raskaudenkeskeyttämisrekisteri
- syöpärekisteri
- epämuodostumarekisteri
- tartuntatautirekisteri
- näkövammarekisteri

- implanttirekisteri

Lääkelaitoksen rekisterit joihin tietoja luovutetaan:

- lääkkeiden sivuvaikutusrekisteri

## **Tietojen siirto kolmansiin maihin**

Tietoja ei siirretä.

## **Tietojen käyttö ja suojaaminen**

Rekisterin käyttö perustuu potilaan/asiakkaan ja hoitavan henkilökunnan väliseen hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen, jolloin tarvittaessa myös muissa hyvinvointialueen terveydenhuollon yksiköissä syntyneet hoitotiedot ovat käytettävissä käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon osallistuvat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Muut ovat sivullisia potilaan tietoihin nähden, eikä heillä ole oikeutta ilman potilaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä. Toimintayksiköiden esimiehet määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille terveystietojen rekistereihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Potilasrekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Sähköisesti ylläpidettäviin potilastietoihin ei ole ulkoista verkkoyhteyttä ja ne on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Paperisia potilastietoja voidaan säilyttää hoitoyksikössä asiakkaan hoitosuhteen ajan potilaskertomuskansiossa valvonnan alaisena. Kun potilastietoa ei enää hoitoyksikössä tarvita, ne siirretään arkistoon.

## **Henkilötietojen säilyttäminen**

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella

Eri terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemät yhteenvedot, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät asiakirjat säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta. Tutkimus- ja laskenta-aineistot ja tiedonkeruulomakkeet säilytetään 12 vuotta asiakirjan laatimisesta. Diagnostiikkaan liittyvät tutkimustulokset esim. röntgenkuvat säilytetään 12 vuotta kuvauksesta tai jos potilas on alaikäinen, 20 vuotta kuvauksesta. Tekniset tallenteet esim. valokuvat säilytetään 12 vuotta aineiston tuottamisesta. Hammaslääketieteelliset röntgenkuvat joista potilas voidaan yksiselitteisesti tunnistaa tai jotka ovat hoidon tai oikeuslääketieteelliseltä kannalta merkityksellisiä säilytetään 12 vuotta potilaan syntymästä.

Asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaavat arkistosihteerit keskussairaalan potilaskertomusarkiston erikoissairaanhoidon osalta ja toimintayksiköiden arkistovastaavat perusterveydenhuollon osalta.

## **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä henkilötietojen käsittelyn alkaessa.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, oikeus saada jäljennös häntä itseään koskevista tiedoista, oikeus henkilötietojen oikaisemiseen ja poistamiseen, oikeus käsittelyn rajoittamiseen (esim. tiedoissa on virheitä), oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyn on tehtävä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla hakemuksella pyyntö em. tietoihin tai toimenpiteisiin Kainuun hyvinvointialueen kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava rekisteröidylle tiedot pääsääntöisesti kuukauden tai viimeistään kolmen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos tietoja ei toimiteta kuukauden kuluessa, niin rekisteröidylle on kerrottava viivästymisen syy.

Tiedonsaantioikeus toteutetaan henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjalla. Pyyntöä tulee ilmetä mitä tietoja halutaan tarkastaa ja missä laajuudessa.

Tiedonsaantioikeus on maksuton kerran vuodessa ja se toteutetaan rekisterin vastuuhenkilön kautta. Jos tietojen saanti evätään, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäamistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan, kun virhe on todettu.

Vaatiessanne rekisterissä olevan tiedon korjaamista teidän tulee tehdä kirjallisesti tiedon korjaamisvaatimus. Jos korjaamisvaatimukseen ei suostuta, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäamistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Rekisteröidyllä on oikeus poistaa itseään koskeva tieto vain, jos em. tietoja ei enää tarvita siihen tarkoitukseen, joita varten tiedot kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin. Tällöin on kuitenkin huomioitava em. poistamisen vaikutukset oikeuteesi. Tietojen poistamisessa on huomioitava lisäksi aina lakisääteiset määräykset tietojen säilyttämisestä.

### **Henkilötietolähde**

- Väestörekisterikeskuksen ylläpitämä väestörekisteri: nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta
- rekisteröity (asiakas itse)
- omainen/edunvalvoja
- muut terveydenhuollon toimintayksiköt: lähete erikoissairaanhoidon/hoitopalaute

### **Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista**

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja tullaan säätämään sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi) tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.