

NIUVANNIEMEN SAIRAALAN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tietojen antamisesta päättävä
viranomainen ja sen yhteystiedot:

Niuvanniemen sairaala
Kirjaamo
Niuvankuja 65, 70240 Kuopio
p. 0295 242 111 (vaihde)
kirjaamo@niuva.fi

Suojattu yhteys

Käytä suojattua yhteyttä, kun lähetät aineistoa, joka sisältää salassapidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita.

Mikäli käytössäsi ei ole salatun postin ratkaisua, pyydä kirjaamoä lähettämään salattu posti. Vastaamalla saamaasi viestiin Vastaa-painikkeella saat lähetettyä sähköpostin salattuna Niuvanniemen sairaalan kirjaamoon.

| Tietovarannon nimi (tietovaranto: prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto) | Tietovarannon käyttötarkoitus | Tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin |
|---|-------------------------------|--|
|---|-------------------------------|--|

Diaari ja asianhallinta

Diaarissa rekisteröidään, käsitellään ja seurataan sairaalassa käsiteltäväksi tulevat, otetut sekä ratkaistavat asiat. Dokumenttien hallinnassa hallitaan käsiteltäviin asioihin liittyvät laaditut ja

Käyttöoikeuksien ylläpito.

Henkilötietojen käytönvalvonta, joka voi olla oma-aloitteista tai asiakasaloitteista.

Diaari ja asianhallinta:

Henkilön tiedot: nimi, tarvittaessa aiempi nimi, postiosoite tai sähköpostiosoite.

Asianhallintajärjestelmään kirjattujen asiakirjojen sisältämät henkilötietovaihtoehdot määritellään sairaalan tiedonohjaussuunnitelmassa. Järjestelmään kirjataan asian osapuolina olevien nimi, viranomaisten itsensä ilmoittamat nimitiedot, käsittelyn kannalta tarpeelliset yhteystiedot sekä päätöksen tekijän nimi.

Asian sisältö, asian käsittelyn toimenpiteet ja asian päättäminen.

Tiedot luvallisista käyttäjistä:

Henkilön tiedot: nimi, käyttäjätunnus, virkasähköpostiosoite.

Käytönvalvonta:

Henkilön tiedot: nimi, käyttäjätunnus, ip-osoite, josta yritetty kirjautua.

Potilaiden hoito

Potilasrekisteri

Psykiatriseen sairaanhoitoon liittyvien tutkimusten ja hoidon suunnittelu ja toteutus, mielentilatutkimusten toteuttaminen, sairaalan oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu.

Perustiedot: suku- ja etunimet, entiset nimet
henkilötunnus, siviilisääty, ammatti, kotikunta, asuinkunta, kuntakoodi, osoite, puhelin, pankkitili, lähiomainen, sukulaisuusuhde, osoite ja puhelin, edunvalvoja, osoite ja puhelin

Potilaan/tutkittavan hoitajaksoa/tutkimusjaksoa

koskevat tiedot:

Hyvän psykiatrisen ja muun sairaanhoidon toteuttamisen kannalta välttämättömät sairaustiedot, tiedot potilastietojen luovutuksesta

Sosiaalityö:

Potilaan sosiaalisten etuuskien sekä raha-asioiden valvomista varten välttämättömät tiedot

Hammashoito:

Toimenpideasiakirjat, röntgenkuvat, tiedot potilas-tietojen luovutuksesta, potilaan ajanvarausta koskevat tiedot

Kuvantamistutkimukset:

kuvat (natiiviröntgentutkimus, magneettikuvaus-tutkimus, ultraäänitutkimus jne.)

Käyttöloki:

Tiedot hoitoon osallistuneista henkilöistä

Potilaskortistot:

Arkistointia varten ylläpidettävät kortit ja hakemistot

| | |
|-----------------------------------|---|
| Kuvantamistutkimukset | Digitaalisten kuvantamisten arkistointi, haku ja seuranta. |
| Huumehoidon tiedonkeruutietokanta | THL:n kanssa on sovittu päihdehoitoon liittyvien tilastotietojen keräämisestä. Huumehoidon tietojärjestelmässä kerätään tilastotietoa sairaalan potilaista, joilla on päihdetausta. |

Henkilöstö- ja taloushallinto

| | |
|----------------------------------|---|
| Henkilöstöhallinnon tietovaranto | Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely, suunnittelu ja seuranta. |
|----------------------------------|---|

Nimi, henkilötunnus, kotikunta, haastattelun perusteella tiedot aikaisemmista hoitojaksoista, nykyisen hoitajakson tiedot, sosiaaliset tilannetiedot, tiedot huumeausaineiden ongelmakäytöstä, lääkkeiden käyttö osana hoito-ohjelmaa sekä tiedot huumeiden käyttöön liittyvästä riskikäyttäytymisestä.

Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä

Henkilön tiedot:

Henkilön nykyinen nimi, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilötunnus, henkilönnumero, edellisen järjestelmän henkilönnumero, postiosoite, työ sähköpostiosoite, työpuhelinnumero, pankkitiedot, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, lähiomainen, lähiomaisen yhteystiedot, tutkintotiedot, käyttäjätunnus, lainatavarat kuten avaimet/kulkutunnisteet, henkilötunnisteet, suojavaatteet sekä muut lainatavarat.

Nimikirjatiedot:

Tieto ase-/siviilipalveluksesta, sotilasarvo, eläkepäätös, kielitaito, kunniamerkit ja arvonimet, luottamustehtävät, myönnetty erivapaudet, rangaistustiedot, sivutoimiluvat, virkavala ja vakuutuksen tiedot, työura, virantoimituksen tai työnteon keskeytykset.

Palvelussuhteen hallintaan liittyvät tiedot:

Palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot, lommat, palvelusajat.

Palkkoihin liittyvät tiedot:

Eläkepalvelussuhde, jäsenmaksutiedot, verotiedot, ulosottotiedot.

Henkilötietojärjestelmä

Henkilötietojärjestelmän avulla seurataan alla lueteltujen asioiden lisäksi perehdytyksiä, rikosrekisteriotteen esittämistä ja työnohjuksia. Siitä saadaan erilaisia seurantatilastoja raporteille. Järjestelmä sisältää henkilö-, palvelussuhde- ja tutkintotietoja. tutkintotietoja.

Ammattitaidon ylläpito: Järjestelmään tallennetaan turvallisuuteen, tietosuojaan ja ammattitaidon ylläpitoon liittyviä koulutustietoja ja pitkäaikaiskoulutustietoja. Henkilön nimi, koulutuksen nimi, koulutuksen järjestäjä ja koulutuksen alku- ja loppupvm. LOVE-luvat, EKG-rekisteröinnin näytöt, pistostapahtumat ja verinäytteenotot.

Henkilökohtainen arviointi: Ammatin hallinta, tuloksellisuus, erityisvastuualue, ammatillinen soveltuvuus, eritystiedot ja -taidot, yhteistyötiedot, keskiarvo, prosentti. Arvioidun vakanssinumero, nimike, arvioiva esimies, arviointikeskustelun pvm, maksuprosentti. Tiedot tallennetaan kehityskeskustelu- ja henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointilomakkeesta.

Alkuperäinen arviointilomake säilytetään henkilöstöhallinnossa. Lomake sisältää edellä mainittujen tietojen lisäksi osasto/toimintayksikkö, esimiehen nimi, työntekijän nimi, työntekijän tehtävänimike, työntekijän sukupuoli, työntekijän henkilötunnus, keskustelun päivämäärä ja keskustelun keston.

Avainrekisteri

Nimi, annetut sairaalan avaimet, maksettu pantti, luovutus- ja palautuspäivä.

Henkilöstöasiat:

Viranhakuasiakirjat

Viranhakuasiakirjoissa ilmenevät tiedot sekä haastattelussa saadut tiedot.

Määräaikaisten hakuasiakirjat ja palautteet

Sijaishakuasiakirjoissa ilmenevät tiedot sekä haastattelussa saadut tiedot.

Palaute sijaisen työsuorituksesta

Nimi, toimintayksikkö, henkilön oma arvio työsuorituksesta, esimiehen arvio sijaisen työsuorituksesta.

Hoitohenkilökunnan sijaisrekisteri

Nimi, ammattinimike, puhelinnumero.

Kurinpito

Nimi, henkilötunnus, työtehtävien hoitamiseen liittyvät huomautukset ja varoitukset.

Hoitoonohjaussopimukset ja

päätökset yksilöllisistä toimenkuvista (työrajoitteesta), varhaisen tuen keskustelut, työterveystarkastukset

Nimi, henkilötunnus, virkanimike, työkyky.

Ajanhallinta

Nimi, toimintayksikkö, virkasuhteenkesto, yöhoitolisän ansaintaoikeus, työvuorot.

Lääkäreiden työajan seuranta

Nimi, työaika.

Kulunvalvonta/työajanseuranta

Nimi, henkilönnumero, toimintayksikkö, työaikatunnus/jaksot.

Matkahallinnan järjestelmä

Nimi, Kiekun henkilönnumero, pankkitili, sähköpostiosoite, toimintayksikkö, henkilön matkustustiedot: matkakohde ja -ajankohta, matkan tarkoitus ja matkustuskustannukset.

Kuntosalin kulunvalvonta

Nimi, henkilönnumero, kortti, kulkuluparyhmä.

Sisäinen puhelinvaihteen käytössä oleva puhelinluettelo

Nimi, puhelinnumero/työ/lyhytvalinta, matkapuhelin/työ/ lyhytvalinta.

Muut henkilöstöasiat

Manuaaliset kortistot, luettelot, sopimukset, asiakirjat.

Sähköiset henkilöstöhallinnon tallenteet henkilöstöhallinnon verkkoasemalla.

Suoritusarvioinnit 2005

Henkilökohtainen palkanosa: henkilötunnus, vakanssi, työyksikkö, työntekijän nimi, esimiehen nimi, keskiarvo, pisteet, suoritus %, Stakesissa kalibroidut suoritusarvioinnit, keskiarvot esimiehittäin. Työn vaativuusosa: vakassinumero, nimike, nimi, työnkuvauslomakkeen pistetiedot.

Puhelinvaihde

Nimi, puhelinnumero, toimintayksikkö, sähköpostiosoite.

Matkapuhelimen hallinnointi

Nimi, puhelinnumero, toimintayksikkö, sähköpostiosoite.

Virkapostin lähettäminen

Nimi, sähköpostiosoite, käyttäjät, käyttäjän rooli.

Työnjakosuunnitelmat (lääkärit, psykologit, sosiaalityöntekijät, ylihoitajat)

Nimi, virkanimike, osasto, puh.nro, tieto paikalla/poissa olosta.

Päivystyslistat (lääkäripäivystys ja sairaanhoitajapäivystys)

Nimi, virkanimike.

Kiertolistat (hoitohenkilökunta ja laitoshuoltajat)

Nimi, virkanimike, osasto, kierto historia.

Käyttäjähakemisto Keskitetty käyttäjätietokanta tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnointiin.

Etäkäyttö Etäyhteys sairaalan sisäverkkoon.

Kilpailutusratkaisun ja sopimushallinnan tietovarannot. Sähköisen kilpailutusratkaisun ja sopimushallinnan käyttäjätietojen ylläpito organisaation omien käyttäjien osalta.

Koulutusilmoittautuminen Tieto koulutuksiin osallistujista ja määristä työyksiköittäin.

Henkilön tiedot: nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, syntymäaika, ammattiryhmä, työpiste ja tehtävänimike

Henkilön tiedot: nimi, puhelinnumero

Henkilön tiedot: nimi, sähköpostiosoite

Kilpailutus- ja sopimusasiakirjat.

Henkilön tiedot: nimi, virkanimike, työyksikkö

| | | |
|---|--|---|
| Potilaslaskutus | Potilaslaskutuksen hoitaminen. | Henkilön perustiedot: suku- ja etunimet, entiset nimet, hetu, siviilisääty, ammatti, kotikunta, asuinkunta, kuntakoodi, kansalaisuus,, osoite, puhelin, äidinkieli, pankkitili, lähiomainen, sukulaisuussuhde, osoite ja puhelin; edunvalvoja, osoite ja puhelin, Potilaan/tutkittavan hoitojaksoa/tutkimusjaksoa koskevat tiedot: hoitojakson alkua- ja päättymispäivätiedot, poissaolotiedot, hoitoyksikkö, laskutukseen liittyvät historiatiedot, muut laskutuksen kannalta välttämättömät tiedot. Käyttöloki: tiedot laskutusjärjestelmän käyttöön osallistuneista henkilöistä. |
| Puhdistuspalveluiden sijaiset | Määräaikaisten/lyhytaikaisten laitoshuoltajien tarpeen seuranta ja arviointi. | Henkilön tiedot: etunimi, sukunimi, sähköposti-osoite, puhelinnumero. Palvelussuhteen tiedot: työyksikkö, määräyksen kesto, käyttöluvapahakemuksen tiedot. |
| Sairaalan vuokralaiset | Sairaalan asuntojen vuokraus ja hallinnointi sekä Palkeiden kautta tapahtuva vuokra- ja kululaskutus. | Henkilön tiedot: nimi, hetu, osoitetiedot, puhelinnumero, samassa taloudessa asuvat henkilöt, asiakasnumero. |
| VRK-varmennepalvelu | Sote- ja organisaatiokorttitilauksia varten | Nimitiedot,henkilötunnus,osoite,Valviran ammattirekisteröintinumero ja nimike, virkanimike,tunnistaumiseen liittyvät tiedot (passi, poliisin myöntämä henkilökortti), josta hakemukseen kirjataan organisaatio, asiakirja ja asiakirjan tarkenne. |
| Kysely-, tiedonkeruu- ja analysointi | Erilaiset kyselyt ja ilmoittautumiset tapahtumiin sekä palautteiden kerääminen. | Henkilön tiedot: nimi, syntymäaika, yhteystiedot |
| Turvallisuus | | |
| Sosiaali- ja terveydenhuollon vaaratapahtumien raportointijärjestelmä | Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely | Henkilön tiedot: Nimi ja sähköposti, tapahtuman kuvaus |
| Potilastietojärjestelmän käytönvalvonta | Käytönvalvonnan seuranta | Henkilön tiedot: Nimi. Toiminto mitä tehty, päivämäärä ja kellonaika |
| Laadun arvioinnin ja riskienhallinnan tietojärjestelmä | Laadun ja turvallisuuden arviointi ja kehittäminen | Henkilön tiedot: Nimi ja sähköposti, organisaation puhelinnumero |
| Tallentava kameravalvonta | Sairaala-alueen järjestyksen ja turvallisuuden ylläpito henkilökuntaan, potilaisiin ja omaisuuteen kohdistuvan rikollisuuden ehkäiseminen sekä mahdollisesti aiheutettujen vahinkojen selvittäminen. | Sairaalan piha-alueella liikkuvat / oleskelevat ihmiset (2 viikon ajanjaksoilla). |