

Selosteeseen sisältyvät myös henkilötietolain 24 §:n edellyttämät informointitiedot

Laadittu 28.12.2011,  
päivitetty 15.9.2014

<p>1. Rekisterin pitäjä</p>	<p>Nimi Niuvanniemen sairaala (valtion mielisairaala)</p> <p>Postiosoite Niuvankuja 65 70240 KUOPIO</p> <p>Puhelin 0295 242 111 (vaihde)</p>
<p>2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö</p>	<p>Sairaalan johtava lääkäri</p> <p>Puhelin 0295 242 111 (vaihde)</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Niuvanniemen sairaalan Asianhallintajärjestelmän diaari</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja rekisterin pitämisen peruste</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Käsiteltäviksi tulevien ja otettujen sekä ratkaistujen asioiden rekisteröinti, seuranta ja käsittely.</li><li>- Asiakirjojen saatavuuden ja löydettävyyden varmistaminen.</li></ul> <p>Asianhallintajärjestelmään tallennetaan käsiteltäviin asioihin liittyvät laaditut ja saapuneet asiakirjat.</p> <p>Asiaa koskevat säännökset:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 §</li><li>- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) 6 §.</li></ul>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Tiedot ovat osaksi henkilötietoja, osaksi muita tietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asianumero, asialuokitus, aineisto, vuosi.</li><li>- Asian vireille saattaja (joka voi olla luonnollinen henkilö, viranomainen tai yhteisö). Henkilöasioissa sukunimi ja etunimi. Asiahallintajärjestelmää avatessa nimet eivät tule näkyviin.</li><li>- Vireille saattamisen ajankohta (asiakirjan saapumispäivä / laatimispäivä).</li><li>- Lyhyt kuvaus siitä, mitä vireille saatettu asia koskee (asian sisältö ja laatu).</li></ul>

Selosteeseen sisältyvät myös henkilötietolain 24 §:n edellyttämät informointitiedot

Laadittu 28.12.2011,  
päivitetty 15.9.2014

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asian käsittelyvaiheet ja niitä koskevat toimenpiteet.</li> <li>- Tieto siitä, kenelle kirje asianosaisten lisäksi lähetetään tiedoksi.</li> <li>- Asian lopputoimenpidemerkinnot.</li> </ul> <p>Asiat on jaettu julkisiin, osittain salassa pidettäviin ja salassa pidettäviin.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asianosaiset</li> <li>- Niuvanniemen sairaala</li> </ul>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia. Asianhallintajärjestelmän diaariin sisältyviä julkisia henkilötietoja annetaan pyydetessä nähtäväksi.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan pyynnöstä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (21.5.1999/621) 13 §:n ja 16 §:n 3 mom. mukaisesti.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle pyynnöstä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla. Esimerkiksi potilastiedot on säädetty salassa pidettäväksi eikä niitä luovuteta sivullisille ilman potilaan suostumusta tai nimenomaista lainsäädännöstä (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 13 §).</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto:</p> <p>Asiakirjoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtäviin ne kuuluvat ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät.</p> <p>Asiakirjat säilytetään turvassa tuhoutumiselta ja vahingoittumiselta. Salassa pidettävät tiedot suojataan sivullisilta ja säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot: Palvelimet sijaitsevat turvallisessa paikassa, jonne pääsy on vain IT-henkilöstöllä.</p>

Selosteeseen sisältyvät myös henkilötietolain 24 §:n edellyttämät informointitiedot

Laadittu 28.12.2011,  
päivitetty 15.9.2014

	<p>Palvelinten ylläpito-oikeus on vain IT-henkilöstöllä.</p> <p>Ohjelmiston toimittajalla on suojattu yhteys ohjelmistopalvelimelle päivityksiä varten.</p> <p>Käyttöoikeudet on annettu käyttäjille aineistokohtaisesti ja ne vastaavat työtehtäviä. Asianhallintajärjestelmää voi käyttää vain sairaalan lähiverkossa ja järjestelmään pääsy autentikoidaan käyttäjätunnus &amp; salasana yhdistelmällä.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on oikeus tarkastaa asianhallintajärjestelmän diaariin sisältyvät itseään koskevat henkilötiedot, ellei HetiL:n säädetyistä muuta johdu.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkin muun oikeuksille. Mikäli vain osa rekisterin merkityistä tiedoista jää em. perusteella tarkastusoikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyllä on oikeus tietää muut hänestä talletetut tiedot.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee tehdä allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti. Tarkastuspyyntö osoitetaan sairaalan johtavalle lääkärille (osoite edellä). Salassa pidettävät tiedot edellyttävät henkilöllisyyden varmistamista. Tiedot annetaan pyydettyäessä kirjallisesti. Mahdollisesta epäämisestä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.</p> <p>Asiaa koskevat säännökset: Henkilötietolaki 22.4.1999/523 26 – 28 §.</p>
11. Tiedon korjaaminen	<p>Asianhallintajärjestelmän diaarissa oleva virheellinen tieto korjataan rekisterinpitäjän omasta aloitteesta tai rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Korjausvaatimus tehdään kirjallisesti sairaalan johtavalle lääkärille (osoite edellä). Korjausvaatimuksen on oltava yksilöity. Henkilöllisyys varmistetaan tarvittaessa.</p> <p>Mahdollisesta tiedon korjaamisen epäämisestä annetaan kirjallinen todistus.</p> <p>Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki 22.4.1999/523 29§.</p>