



1. Rekisterinpitäjä	Lapin sairaanhoitopiirin kuntayhtymän hallitus PL 8041, 96101 Rovaniemi Käyntiosoite: Ounasrinteentie 22 puhelin (vaihde) 016 328 111
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Jukka Mattila, johtajaylilääkäri
3. Rekisterin nimi	PÄIHDEPALVELUIDEN ASIAKASREKISTERI (POTILASREKISTERIN OSA-REKISTERI)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisteritietoja käytetään asiakkaan päihdepalveluiden järjestämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä hänen asiakastietojensa ja -maksujensa käsittelyyn. Tietoja käytetään myös toiminnan suunnitteluun, tilastointiin sekä opetus- ja tutkimustarkoituksiin. Rekisterin pitäminen perustuu asiakas- ja hoitosuhteeseen.</p> <p>Ostopalveluina hankittujen palvelujen rekisterinpitäjänä toimii Lapin sairaanhoitopiiri.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö</p> <ul style="list-style-type: none">- Suomen perustuslain yksityiselämän suoja koskeva säännös(731/1999)- Henkilötietolaki (523/1999)- EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Terveystietolaki (1326/2010)- Erikoissairaanhoitolaki (1062/1989)- Kansanterveyslaki (66/1972)- Mielenterveyslaki (1116/1990)- Päihdehuoltolaki (1986/41)- Sosiaalihuoltolaki (1982/710)- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisistä käsittelystä (159/2007)- Arkistolaki (831/1994)- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 1257/2015 terveydenhuollon valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista- Laki (1992/734) ja asetus (1992/912) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Terveydenhuollon päihdepalveluiden asiakasrekisteri on potilasrekisterin osarekisteri ja muodostuu päihdepalveluiden järjestämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyvistä tiedoista sekä niitä koskevien maksujen asiakastiedoista.</p> <p>Rekisteri koostuu seuraavista tiedoista:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan perustiedot- hallinnolliset tiedot- asiakkaan toimintakykyä, terveyttä ja sairautta koskevat tiedot sekä



	<p>hoidon ja kuntoutuksen kannalta tarvittavat tiedot asiakkaan sosiaalisesta tilanteesta</p> <ul style="list-style-type: none">- hoidon ja palveluiden maksuihin liittyvät tiedot <p>Päihdehuollon asiakasrekisterin merkinnät erotetaan muista terveydenhuollon merkinnöistä.</p> <p>Rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja perustuen</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/199)- Henkilötietolaki 11§ (523/199)- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään ensisijaisesti asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien sekä hoitoyksikössä syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Lapin sairaanhoitopiirin asiakkaiden henkilö- ja osoitetiedot saadaan väestörekisteristä säännöllisesti. Turvakiellossa olevien henkilöiden osoitetiedot eivät päivyty järjestelmään. Muut tarvittavat tiedot kirjataan järjestelmään hoitosuhteen alussa. Organisaatiolla on oikeus näihin tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Terveydenhuollon ja päihdehuollon asiakasrekisterin tiedot ovat julkisuuslain (621/1999) mukaan salassa pidettäviä ja sairaanhoitopiirin henkilöstöllä, opiskelijoilla, luottamushenkilöillä ja muilla asiakastietoja käsittelevillä henkilöillä on salassapito- ja vaihtovelvollisuus.</p> <p>Asiakastietoja voidaan luovuttaa vain:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella- erityislain nojalla- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyydetään.</p> <p>Lisäksi Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) ja A -klinikkasäätiölle annetaan valtakunnallisten tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)- Päihdehuoltolaki (1986/41)- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)- Sosiaalihoitolaiki (1982/710)- Laki sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Henkilötietolaki (523/1999)- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)



8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietolain (523/1999) mukaan henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään. Tällä hetkellä tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>Asiakasrekisteriin kuuluvia tietoja saavat käyttää vain asiakkaan hoitoon ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat työntekijät työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuoaohjeistuksilla.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Manuaalinen aineisto Paperimuotoiset aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain- ja asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin. Arkistoissa ja eri yksiköissä on lukitus ja kulunvalvonta. Osastoilla ja poliklinikoilla asiakirjat säilytetään lukittavissa kaapeissa/tiloissa.</p> <p>Sähköisessä muodossa oleva aineisto Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti siten, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Asiakasrekisteritietoihin pääsee ensisijaisesti vain toimikortilla, toissijaisesti käyttäjätunnuksella ja salasananalla. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt roolipohjaiset käyttöoikeudet, jotka asiakasrekisteristä vastuussa oleva johtajaylilääkäri päättää. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Asiakasrekisterin ulkoiset yhteydet on suojattu palomurein. Palvelimet ja muut tietojärjestelmälaitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan lokitietojen avulla.</p> <p>Organisaatiossa työskentelevät ovat allekirjoittaneet tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen.</p> <p>Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan sopimuksin, että tietosuojan- ja tietoturvan taso on vastaava kuin omassa organisaatiossa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötietolaki (523/1999)- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Henkilötietolain 26 §:n perusteella asiakkaalla on mahdollisuus tarkastaa asiakasasiakirjansa tai saada tietää, ettei häntä koskevia tietoja ole asiakasrekisterissä. Tarkastuspyynnölle asiakkaan ei tarvitse esittää perusteluja ja pyyntöön on vastattava ilman tarpeetonta viivytyksiä.



	<p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen</p> <p>Asiakkaan tai huoltajan tulee esittää asiakasrekisterin tarkastuspyyntö kyseiselle terveydenhuollon toimintayksikölle joko henkilökohtaisesti paikan päällä asioiden tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai sairaanhoitopiiriin internetistä löytyvällä lomakkeella. (http://www.lshp.fi/fi-FI/Potilaille_ ja_laheisille/Potilaan_oikeudet)</p> <p>Pyynnöstä tulee ilmetä, mitä tietoja potilas haluaa tarkastaa ja missä laajuudessa sekä haluaako potilas tarkastaa tietonsa henkilökohtaisesti vai saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamiseen liittyvä pyyntö/käynti on maksuton kerran vuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä ilman aiheetonta viivytystä. Rekisterinpitäjä korjaa havaitut selvät virheellisyydet normaalina ylläpitomenettelyinä.</p> <p>Asiakasrekisterin tietoja voidaan asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä oikaista, poistaa tai täydentää siten, että tieto asiakkaan tutkimuksen tai hoidon kannalta arvioiden on tarpeellinen/välttämätön ja tiedon tallentamiselle on lain mukaiset perusteet. Tiedon korjaus tehdään siten, että sekä alkuperäinen että korjattu tieto ovat myöhemmin luettavissa.</p> <p>Tiedon korjaamista koskeva vaatimus osoitetaan ensisijaisesti asiakasasiakirjan laatineelle ammattihenkilölle mahdollisimman nopeasti sen jälkeen kun asiakas on mahdollisen virheen havainnut. Korjaamisvaatimuksen voi myös osoittaa sairaanhoitopiiriin johtajaylilääkärille. Korjaamisvaatimuslomake löytyy sairaanhoitopiiriin internetistä. (http://www.lshp.fi/fi-FI/Potilaille_ ja_laheisille/Potilaan_oikeudet)</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta, rekisterinpitäjän edustajan on annettava asiasta kirjallinen todistus perusteineen. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>