



1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Lapin sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
	Osoite PL 8041, 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) (016) 3281 etunimi.sukunimi@lshp.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi johtajaylilääkäri Jukka Mattila
	Osoite Porokatu 39 D, 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) etunimi.sukunimi@lshp.fi
3 Rekisterin nimi	Asiakaspalautejärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Palautteen antaja voi palautetta antaessaan jättää yhteystietonsa asian käsittelyä varten mm. lisätietojen kyselyyn ja vastaukseen.
5 Rekisterin tietosisältö	Palautteen antajan nimi, yhteystiedot ja palautteen sisältö
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Palautteen antaja kirjaa henkilötietonsa halutessaan sähköiseen järjestelmään tai paperilomakkeella. Paperilomakkeelta tai esim. suullisesti tulevien palautteiden tiedot siirretään henkilökunnan toimesta sähköiseen asiakaspalautejärjestelmään.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Palautteessa olevat mahdolliset nimi- ja yhteystiedot ovat vain palautetta käsittelevien tiedossa. Palautteissa havaituista tietoturvaan liittyvistä poikkeamista tehdään aina HaiPro-vaaratapahtumailmoitus. Vaaratapahtumailmoitus tehdään ilman palautteen antajan henkilötietoja ja ilmoituksen tekee asiakaspalautteita käsittelevä henkilö. HaiPro- ilmoitus käsitellään talossa olevan ohjeistusten mukaisesti.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä Lapin sairaanhoitopiirin ulkopuolelle.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Tietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. Paperilla saapuva lähete kirjataan sähköiseen muotoon. Kirjaamisen jälkeen paperilla saapunut palaute hävitetään tietosuojaohjeistusten mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköiseen muotoon kirjatut palautteet ovat salassapidettäviä tietoja. Käyttöoikeudet palautteita käsitteleville henkilöille annetaan työtehtävän mukaisesti.</p> <p>Kaikki rekisterin käyttäjät saavat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Rekisteriin jää käytöstä lokitiedot.</p> <p>Jokainen rekisteriä käyttävä sitoutuu noudattamaan Lapin sairaanhoitopiirin tietoturvalinjoja. Henkilöstöä velvoittaa pysyväsimääräys ATK -työskentelyn tietosuojaohjeet Lapin sairaanhoitopiirissä (1/2011). Kaikkien työntekijöiden, joilla on atk-käyttäjätunnukset tulee suorittaa tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutus kolmen vuoden välein.</p> <p>Palauterekisterin tietoja säilytetään arkistonmuodostumissuunnitelman mukaisesti. Arkistonmuodostumissuunnitelman mukaan säilytysaika asiakaskyselyiden palautteille sekä jatkuvan asiakaspalautteen palautteille on 2 vuotta, mutta kyselyistä tehtyjä yhteenvetoja säilytetään 10v. Tämän jälkeen niiden hävittämisestä huolehtii asiakaspalautteita käsittelevä henkilö.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Tarvittaessa palautteenantaja voi tarkistaa palautteensa käsittelystä esittäessään pyynnön rekisterin pitäjälle.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Palautteen antaja voi pyytää palautteeseen tehtävää muutosta tai poistamista. Muutosta tai poistamista halutessaan alkuperäinen palaute poistetaan palautteita käsittelevän henkilön toimesta ja palautteen antaja voi tehdä uuden palautteen.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan potilaan kirjallisesta pyynnöstä oikaista, poistaa tai täydentää, mikäli tietojen kirjaamiseen liittyvät edellytykset ovat olemassa. Kirjallinen korjauspyyntö lähetetään johtajaylilääkärille (Lapin sairaanhoitopiirin ky, Johtajaylilääkäri, PL 8041, 96101 Rovaniemi).</p>

12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	Ei ole
---	--------