

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Potilaanvaaratilanneilmoitus, HaiPro -osarekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Keskussairaalantie 19 40620 Jyväskylä puh. 014 269 1811 (puh.keskus)
<b>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö</b>	Johtajaylilääkäri  Yhteystiedot Keskussairaalantie 19 40620 Jyväskylä Puh. 014 269 1680
<b>4. Yhteyshenkilö rekisteriasioissa</b>	Potilasturvallisuuskoordinaattori  Keski-Suomen sairaanhoitopiiri Keskussairaalantie 19 40620 Jyväskylä puh. 014 269 5210
<b>5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>	<a href="mailto:Tietosuoja@ksshp.fi">Tietosuoja@ksshp.fi</a> puh. 014 269 1756
<b>6. Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät</b>	Rekisteröityjen ryhmät: Yhteystiedot antaneet ilmoituksen tekijät. (potilas, omainen, muu).  Henkilötietoryhmät: Nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero.
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Ilmoittajan vaaratilanteen kuvaus joko KSSH:n internet-sivuston ilmoituslomakkeella tai sairaalassa täytettävällä paperisella lomakkeella. Potilasasiainmies tai hoitaja voi tarvittaessa kirjoittaa ilmoittajan sanelusta tiedot lomakkeelle.
<b>8. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Ilmoitusten avulla selvitetään vaaratilanteet ja raportoidaan, tilastoidaan ja seurataan Keski-Suomen shp:n potilaiden/asiakkaiden tai läheisten tekemiä potilaan vaaratilanneilmoituksia. Tietojen avulla analysoidaan, suunnitellaan, sekä toteutetaan ratkaisuja joilla pyritään ennalta ehkäisemään potilaisiin kohdistuvia turvallisuusuhkia.

	Ilmoitusten tekijään ollaan yhteydessä jos lomakkeessa on toivottu yhteydenottoa. Yhteystietojen merkitseminen on vapaaehtoista.
<b>9. Käsittelyn oikeusperuste</b>	Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c -kohta: Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite.  Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista. Terveydenhuoltolaki.
<b>10. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</b>	Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta. Tietoa voidaan luovuttaa tarvittaessa valtakunnallisiin ja alueellisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten viranomaisille tai muille, joilla on perusteltu oikeus tietojen saantiin.
<b>11. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b> - Kenelle - tiedot suojaustoimista	Rekisterinpitäjä ei luovuta tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisteröidyn nimenomaista suostumusta.
<b>12. Henkilötietojen profilointi ja automaattinen päätöksenteko</b>	Profilointia tai automaattista päätöksentekoa ei tämän henkilörekisterin kautta tapahdu.
<b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b>	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Säilytysaika: Asian käsittelyn päättymisestä 10 vuotta.
<b>14. Pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin /tarkastusoikeus</b>	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on henkilörekisteriin talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen.  Tietopyynnöt on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena. Tietopyyntö tehdään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin internetsivulta löytyvillä lomakkeilla tai sairaalasta saatavalla paperisella lomakkeella ja toimitetaan lomakkeessa olevaan osoitteeseen.
<b>15. Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen, käsittelyn rajoittamiseen,</b>	Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn

<p><b>käsittelyn vastustamiseen tai oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</b></p>	<p>tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, on rekisteröidylle annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Vaatimus on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena.</p> <p>Vaatimus tehdään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin internetsivulta löytyvillä lomakkeilla ja toimitetaan lomakkeessa olevaan osoitteeseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on tietyin edellytyksin oikeus rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, vastustaa käsittelyä ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen siten, kuin EU tietosuoja-asetuksessa on säädetty.</p>
<p><b>16. Oikeus peruuttaa suostumus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus henkilötietojen käsittelyyn milloin tahansa, jos tietojen kerääminen on perustunut rekisteröidyn suostumukseen.</p>
<p><b>17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b></p>	<p>Rekisteröidyllä oikeus tehdä henkilötietojen käsittelyä koskeva valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Ratapihantie 9, 6 krs., 00520 Helsinki PL 800, 00521 Helsinki Puhelinneuvonta puh. 029 56 16670 Sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a> <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p>
<p><b>18. Tietojen antamisen peruste</b></p>	<p>Rekisterinpitäjän lakisääteisen tehtävä.</p>
<p><b>19. Tietosuojaselosteen tiedot</b></p>	<p>Selosteen laatimispäivä 4 / 5. 2020</p>

## Henkilörekisterin tietosuojaselosteen täyttöohje

Tietosuojaseloste täytetään KSSHP:n käyttötarkoituksiin suunnitelluista henkilörekistereistä. Tietosuojaselosteen laatimisesta vastaa rekisterin vastuuhenkilö, joka hyväksyy rekisterin. Tietosuojaselosteen kirjoittaa henkilö, joka suunnittelee henkilötietojen käsittelyn aloittamisen.

### 1. Rekisterin nimi

- Henkilörekisterille annetaan kuvaava nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esim. potilasrekisteri, henkilöstörekisteri)

### 2. Rekisterinpitäjä

- Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä.
- Rekisterinpitäjäksi kirjataan aina Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä (oletuksena merkittynä lomakkeessa).

### 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö

- Tähän kohtaan kirjataan sairaanhoitopiirissä henkilörekisteristä ja siihen liittyvästä toiminnasta vastaavan henkilön nimi ja tehtävännimike/virka-asema (palvelualueen johtaja).

### 4. Yhteyshenkilö rekisteriasioissa

Tähän kohtaan kirjataan se henkilö/taho, joka toimii yhteyshenkilönä/ yhteyshenkilöinä kyseistä rekisteriä koskevissa asioissa. Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja. Yhteyshenkilöitä voi useampi. Rekisteröidyn tietopyynnöt voidaan osoittaa tälle henkilölle tai ne osoitetaan keskitettyyn paikkaan (potilaaseen liittyvät pyynnöt osoitetaan potilaskertomusarkistoon).

Kirjaa tähän kohtaan henkilön tai muun tahon nimi ja tehtävännimike/virka-asema sekä yhteystiedot.

### 5. Tietosuojavastaavan tiedot

Tiedot on oletuksena valmiina selostelomakkeessa.

## 6. Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät

Tähän kohtaan kirjataan, keitä rekisteröidyt ovat (esim. potilaat, henkilökunta).

Tähän kirjataan tutkittavista kerättävät tiedot (esim. nimi, hetu, yhteystiedot, hoitotiedot, palkkatiedot, työsuhteen aikana syntyneet tiedot).

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tähän kohtaan kirjataan kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa (esim. toiminnassa syntynyt tieto, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä (esim. VRK:sta).

Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, tulee tähän kohtaan kirjata, millä perusteella luovutus tapahtuu (esim. rekisteröidyn suostumus tai lain säännös).

## 8. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Organisaation on määriteltävä tietty laillinen käyttötarkoitus kaikille tiedoille, joita se ryhtyy toiminnassaan käsittelemään. Tähän kohtaan tulee kirjata erikseen kaikki käyttötarkoitukset. Kuvauksen voi toteuttaa kertomalla, minkä rekisterinpitäjälle kuuluvan tehtävän hoitamiseksi tietoja käsitellään (esim. potilaan hoidon järjestäminen ja seuranta, henkilöstöasioiden hoitaminen).

## 9. Käsittelyn oikeusperuste

Tähän kirjataan, mihin tietosuoja-asetuksen mukaiseen käsittelyperusteeseen ja keskeiseen lainsäädäntöön tietojen käsittely perustuu.

Täyttömalli:

Käsittelyn oikeusperusteena oleva lainsäädäntö:  
EU asetuksen art. 6 tai art. 9 kohta, johon käsittely perustuu.

Esimerkiksi:

Art. 6, 1c – käsittely on tarpeen lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi

Art. 6, 1 e - käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rek.pitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi (esim. laaturekisteri).

Keskeinen lainsäädäntö:

Oletustiedot on lomakkeessa valmiina, lisää muu käsittelyä säätelevä kansallinen lainsäädäntö.

Erityiset henkilötiedot, joista ilmenee henkilön:

- rotu tai etninen alkuperä
- poliittisia mielipiteitä
- uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- ammattiliiton jäsenyys
- terveyttä koskevia tietoja
- seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen
- geneettisiä ja biometrisia tietoja henkilön tunnistamista varten

## 10. Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

- Tähän kohtaan kirjataan tieto siitä, luovutetaanko tai siirretäänkö henkilötietoja. Vastaanottajalla ei tarkoiteta vain kolmansia osapuolia. Rekisterinpitäjät, yhteisrekisterinpitäjät ja henkilötietojen käsittelijät (ostopalvelu), joille henkilötiedot siirretään tai luovutetaan, ovat vastaanottajia.
- Tähän kirjataan kohtaan seuraavat tiedot:

**Vastaanottajaryhmä/t:** toimiala sekä sijainti. (jos valitaan tämä vaihtoehto, kirjaa miksi valittu menettelytapa on asianmukainen, esim. viittauksella sen suorittamiin käsittelytoimiin),

- *Esim. Potilastietoja luovutetaan alueelliseen yhteisrekisteriin terveydenhuoltolain 9 §:n edellyttämällä tavalla teknisen käyttöyhteyden avulla.*

**Vastaanottajat:** Nimi, yhteystiedot.

- Jos tietoja ei luovuteta, kirjataan myös se tieto.

## 11. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tähän kohtaan kirjataan tieto siitä, siirretäänkö henkilötietoja EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle esim. kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle.

- Jos tietoja siirretään em. tahoille, kirjataan kohtaan seuraavat tiedot:
  - \* kenelle tietoja siirretään
  - \* millä perusteella tietoja siirretään
  - \* tiedot asianmukaisista suojatoimista, jos kyseessä on tietosuojasetuksen 49 artiklan toisessa kappaleessa tarkoitettu erityistilanne.
- Jos tietoja ei siirretä, kirjataan se.

## **12. Henkilötietojen profilointi ja automaattinen päätöksenteko**

- Tähän kuvataan jos henkilötietojen käsittelyyn käytetään profilointia tai automaattista päätöksentekoa.

## **13. Henkilötietojen säilytysaika**

- Tähän kirjataan KSSHP:n arkistonmuodostussuunnitelman mukainen säilytysaika.
- Säilytysajan voit pyytää arkistotoimenjohtajalta tai jos säilytysaika poikkeaa arkistonmuodostussuunnitelman säilytysajasta, kirjaa sen määrittämisperuste. Ei ole riittävä todeta, että henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin tarpeellista.

## **14. Pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin /tarkastusoikeus**

- Lomakkeessa oletusteksti.

## **15. Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen, käsittelyn rajoittamiseen, käsittelyn vastustamiseen tai oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

- Lomakkeessa oletusteksti.

## **16. Oikeus peruuttaa suostumus**

- Lomakkeessa oletusteksti.

## **17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

- Lomakkeessa oletusteksti.

## **18. Tietojen antamisen peruste**

- Tähän kirjataan, onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai muu perusteinen ja onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraamukset.  
Esim. Henkilörekisterin pitäminen perustuu lakiin ja ilman henkilötietoja ei voida rekisteröityä hoitaa.

Esim. Työnantajalla on oikeus toteuttaa jatkuvaa kameravalvontaa tiloissaan (laki yksityisyyden suojasta työelämässä).

## 19. Tietosuojaselosteen tiedot

- Tähän merkitään tietosuojaselosteen hyväksymispäivä. Toimita laatimasi tietosuojaseloste tietosuojavastaavalle, joka ohjaa selosteen laatimisessa. Henkilörekisterin tietojen laillisesta käsittelystä vastaa palvelualueen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö, joka hyväksyy rekisterin.

Voit lähettää tietosuojaselosteen tietosuojavastaavalle s-postilla:

[tietosuoja@ksshp.fi](mailto:tietosuoja@ksshp.fi).