

## Registerbeskrivning för Silmäasemas patientregister 3.1.2018

Kombinerad registerbeskrivning enligt 10 § och informationsblankett enligt 24 § i personuppgiftslagen

### 1 Den registeransvarige

Silmäasema Optiikka Oy  
FO-nummer 1827711-2

Silmäasema Sairaala Oy  
FO-nummer 654111-9

Silmäasema  
Atomitie 5a 3krs, 00370 Helsinki  
puh. 010 301 6000

### 2 Person som svarar för registret

Olli Väisänen  
Medicinsk direktör  
olli.vaisanen@silmaasema.fi  
tfn 040-6529662

Kontaktperson:  
Olli Väisänen  
Medicinsk direktör  
olli.vaisanen@silmaasema.fi  
tfn 040 581 9662

### 3 Registrets namn

#### Silmäasemas patientregister

Silmäasemas patientregister består av ett elektroniskt kundregister, ett elektroniskt patientuppgiftsregister och patientjournaluppgifter i pappersform som är skyddade enligt Silmäasemas dataskyddsanvisningar.

Silmäasemas patientregister är ett centraliserat patientregister för Silmäasema Optiikka Oy -Optinen vähittäiskauppa ja Silmäasema Sairaala Oy -Silmäsairaala och Silmäasema-kedjan samt för avtalsbaserade och självständiga yrkesutövare som verkar för deras räkning. Registret består av delregistren tidsbokningsuppgifter, mottagning (patientjournal), betalningsuppgifter samt information om glasögon och kontaktlinser.

## 4 Användningsändamål

Grunden för kundens personuppgifter är ett uppdrag från kunden eller något annat sakligt samband, en kundrelation mellan Silmäasemas kund och Silmäasema eller kundens samtycke.

Den registeransvarige använder registret för följande ändamål:

- Undersökning av patientens ögon samt planering, genomförande och uppföljning av vård och behandling av ögonen (t.ex. synundersökning, ögonundersökning hos läkare)
- Statistikföring, planering och uppföljning, fakturering och indrivning samt andra uppgifter som förutsätts för verkställande av den registeransvariges rättigheter och skyldigheter
- Utveckling och tillhandahållande av tjänster och produkter samt leverans av dem till kunderna
- Upprätthållande av kundrelationer samt information och påminnelser till kunder om den registeransvariges tjänster
- Kartläggning av kundrespons och kundnöjdhet samt genomförande av marknadsundersökningar och opinionsundersökningar
- Utbildning av kundservicepersonal och utveckling av kundservicekvalitet, inspelning av samtal mellan kunder och kundservicecentralen för verifiering av servicehändelse samt för trygghet av säkerhet och rättsskydd
- Ändamål enligt de av kunderna separat godkända användarvillkoren för tjänsterna
- Den registeransvariges egna vetenskapliga forskning.

Registeruppgifterna används endast för de ändamål som anges ovan, om inte annat föreskrivs i lag.

## 5 Datainnehåll

Silmäasemas register utgör tillsammans en logisk helhet om kunden, dock på så sätt att varje delregister kan hanteras som en egen helhet med beaktande av de krav som grundar sig på tillämpliga lagar och bestämmelser.

Till exempel följande uppgifter kan sparas om de registrerade i patientregistret:

- För- och efternamn
- Tilltalsnamn
- Personbeteckning
- Någon annan identifierande uppgift som motsvarar personbeteckningen (t.ex. för personer som inte har en personbeteckning utfärdad av en finsk myndighet)
- Elektronisk kommunikationskod (SATU)
- Kundnummer eller någon annan identifierande uppgift
- Tillstånd att skicka vårdanvisningar (patientuppgifter) via elektroniska kanaler
- Uppgifter om patientens vårdnadshavare samt kontaktperson

- Uppgifter om undersökning, vård och behandling av patienten och om patientens hälsotillstånd som är nödvändiga för undersökning, vård och behandling av patienten, laboratoriebilder samt tidsboknings-, fakturerings- och kvalitetsövervakningsuppgifter som gäller vården och behandlingen
- Av patienten framförda önskemål och krav på åtgärder (t.ex. anestesi, önskemål om vårdpersonalen osv.)
- Uppgifter som lämnas till lagstadgade riksomfattande register

Logguppgifter om all användning av registren och alla uppgifter som utlämnas sparas i ett separat register. I registret sparas information om vilka uppgifter som har behandlats samt av vem, via vilket system, vid vilken tidpunkt och för vilket ändamål uppgifterna har behandlats. Därtill sparas information om vilka uppgifter som har utlämnats samt till vem, för vilket användningsändamål och på vilka grunder uppgifterna har utlämnats (kundens samtycke eller begäran eller på laglig grund).

## 6 Uppgiftskällor

Regelmässiga uppgiftskällor är uppgifter som patienten eller dennes lagliga företrädare lämnar samt uppgifter som uppstår i samband med kundservice, användning av produkter och tjänster, undersökning, vård och behandling. Dessutom kan uppgifter hämtas eller erhållas med patientens samtycke eller med stöd av lag också från andra källor. Även Befolkningsregistercentralen är en uppgiftskälla.

## 7 Utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller EES

Patientuppgifter utlämnas till utomstående endast med patientens eller dennes lagliga företrädarens samtycke eller med stöd av en uttrycklig bestämmelse i lagen.

Patientuppgifter kan användas internt av Silmäsasema inom ramen för lag och bestämmelser utan patientens samtycke om patienten inte förbjuder utlämning av uppgifter. Med stöd av lag utlämnas uppgifter till tillsynsmyndigheterna över hälso- och sjukvården eller till myndigheter som för riksomfattande register. Uppgifter översänds inte till länder utanför EU eller EES.

En patients elektroniska recept sparas i Receptcentralen, vars registeransvarige är FPA. Patienten kan neka till elektroniska recept.

Det finns undantag där patientuppgifter med stöd av 13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) kan utlämnas till domstol, annan myndighet eller sammanslutning som har lagstadgad rätt till information.

En nära anhörig eller någon annan närstående person till en patient som vårdas på grund av medvetlöshet eller annan jämförbar orsak får informeras om patientens identitet och hälsotillstånd, om kunden inte har förbjudit det.

När en patient har avlidit får man lämna uppgifter om den hälso- och sjukvård som patienten har fått under sin livstid på motiverade skäl och skriftlig ansökan till den som behöver uppgifterna för att utreda eller verkställa sina viktiga intressen och rättigheter till den del uppgifterna är nödvändiga för att utreda och verkställa intressena och

rättigheterna. Mottagaren får inte använda eller vidarebefordra uppgifterna för något annat ändamål.

## **8 Principer för användning och skydd av uppgifterna**

Patientuppgifter används endast av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (läkare, optiker, skötare) som deltar i vården och behandlingen av patienten eller därtill hörande uppgifter och som har ett arbetsavtalsförhållande eller något annat avtalsförhållande med Silmäasema samt som har förbundit sig att följa alla anvisningar och förhållningsregler för Silmäasemas patientregister. Behörighet att använda registret beviljas personer som är berättigade att behandla uppgifterna och endast i den omfattning som deras arbetsuppgifter förutsätter. Patientuppgifterna är sekretessbelagda och personalen har tystnadsplikt. Elektroniska journalhandlingar skyddas med personliga lösenord och handlingar i pappersform förvaras i ett låst utrymme (13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter 785/1992).

Användningen av patientuppgifterna övervakas och uppgifterna skyddas tekniskt. Vid lagring och förstöring av uppgifter iakttas bestämmelserna om patientregister. Den registeransvariges högsta ledning beslutar om principerna för behandling och skydd av patientuppgifter.

Uppgifterna är tillgängliga endast med personligt användarnamn och lösenord.

När en kundrelation upphör avlägsnas uppgifterna ur registret omedelbart när behandling av dem inte längre än nödvändig med beaktande av obligatoriska förvaringstider enligt lag.

## **9 Rätt till insyn och överföring av uppgifter (26 § i personuppgiftslagen)**

En patient har rätt att kontrollera uppgifterna om sig själv i patientregistret och kundregistret. En begäran om insyn ska framställas skriftligen med den blankett som upprättats för ändamålet. Rätten till insyn verkställs utan dröjsmål. Rätten till insyn kan förvägras endast med stöd av lag. Rätten till insyn får utövas avgiftsfritt en gång per år. Begäran om insyn ska lämnas personligen vid ett besök eller med en egenhändigt undertecknad eller på ett därmed jämförbart sätt bestyrkt handling, och identiteten hos den som vill använda sin rätt till insyn säkerställs innan uppgifterna utlämnas. Uppgifterna utlämnas av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som vårdar patienten eller, med patientens samtycke, av en annan yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården. Uppgifterna kan utlämnas i form av kopior av journalhandlingarna.

Användaren kan vid behov överföra sina personuppgifter och andra personliga uppgifter i registret till en tredje part på så sätt som tjänsten möjliggör. Överföringen kan endast ske på så sätt att kundens identitet har bestyrkts i samband med överföringen på ett tillförlitligt sätt och med beaktande av lagstiftningen om identifiering av person.

## **10 Rättelse av patientuppgift**

Ett yrkande på rättelse av en uppgift ska alltid framställas skriftligen med den blankett som upprättats för ändamålet. Den registeransvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget

initiativ eller på skriftligt yrkande av patienten rätta, utplåna eller komplettera en uppgift som ingår i patientregistret och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad (29 § i personuppgiftslagen). Ärenden som gäller rättande av uppgifter behandlas och avgörs av den behöriga yrkesutbildade personen inom hälso- och sjukvården eller, om denne är förhindrad, av en annan yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som svarar för patientärenden. Felaktiga anteckningar rättas på så sätt att även den ursprungliga anteckningen kan läsas senare (SHM:s förordning om journalhandlingar 289/2009).

## **11 Förbuds rätt**

Patienten kan enligt 200 § i informationssamhällsbalken ge Silmäasema samtycken till elektronisk direktmarknadsföring och återta ett givet samtycke när som helst. Om patienten använder sin förbuds rätt kan endast information om tillhandahållande av tjänster och skötsel av kundrelationen skickas till denne.