

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Laitilan Terveyskoti Oy
	Osoite Sairaalanditie 8 ,23800 Laitila
	Muut yhteystiedot puh. 02-857 81 e-mail: etunimi.sukunimi@terveyskoti.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Vastaava lääkäri, Kirsi Veistinen Puh: 02-857 81, kirsi.veistinen@laitilantyoterveys.fi Tietosuojavastaava Mari Laine puh. 02 8578207, mari.laine@terveyskoti.fi
3 Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta	Tallennamme asiakkaidemme henkilötietoja tarjottavien palveluiden suorittamiseksi. Käsitlemme tietoja EU:n Tietosuoja-asetuksen (2016/679; "GDPR") sekä sitä täydentävän kansallisen Tietosuojalain mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen, asiakassuhteeseen ja rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen. Kuntomaster Terveyskodin toiminnanohjausjärjestelmä Kuntomaster on kuntoutujia ja asumispalvelu-asiakkaita koskeva asiakas-kertomusrekisteri. Acute -asiakasrekisteri -työterveyshuollon asiakkaan tutkimuksen ja hoidon järjestäminen, hoidon suunnittelu ja toteutus. -hoidon seuranta ja laadunvalvonta -mahdollinen ohjaaminen muuhun hoitolaitokseen -terveydenhuollon ammattihenkilöiden toiminnan valvonta ja mahdollisten korvausvaatimusten selvittäminen -hoidon ja tutkimusten laskutus -tietojen käyttö työterveyshuollon toiminnan tilastointi- ja seurantatarkoituksiin sekä tieteelliseen tutkimustoimintaan -e-resepti ja e-arkisto -riskitiedot, asiakkaan hoidossa huomioitavat asiat, diagnoosit, lääkitys, kuvat, dokumentit, lab.tutkimustulokset, rtg-kuvat, spirometria, ekg, kuulokäyrät. Diarium -asiakaskortisto ja laskutus Terveyskodin avokuntoutujien asiakasrekisteri. Tiedot ovat Diarium toiminnanohjausjärjestelmässä. Asiakkaiden tietoja käytetään heidän kuntoutuksessa, kuntoutuksen suunnittelussa, toteuttamisessa, laadun varmistamisessa ja kehittämisessä. Potilaan virtaustilavuus-spirometria rekisteri Virtaustilavuus-spirometria tutkimuksen suorittaminen ja tuloksien tallentaminen.

	Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu asiakassuhteeseen. CPU -kassajärjestelmä Rekisteriä käytetään hallinnoimaan kassalaskutusta. Sonet – taloudenohjaus Rekisteriä käytetään hallinnoimaan laskutusta, osto- ja myyntireskontraa. UKK -kävelytesti Työntekijän fyysisen kunnon seuranta. UKK-kävelytesti kertoo testattavan aerobisen kunnon riittävyyden tai riittämättömyyden suhteessa terveyteen ja toimintakykyyn. Se antaa myös hyvän pohjan liikuntaneuvonnalle. DomaCare – asiakastietojärjestelmä Domacare – asiakastietojärjestelmää käytetään Terveyskodin asiakkaiden hoidon järjestämiseen ja toteuttamiseen, hoito- ja palvelusuunnitelmien tekoon, hoidon suunnitteluun ja hoitopäätösten tekoon, sosiaalihuollon asiakaskertomusten muodostamiseen ja hallintaan, laskutusaineiston keräykseen ja hallinnointiin sekä hoitoon liittyvien tilastotietojen keräykseen ja analysointiin.
5 Rekisterin tietosisältö	Kuntomaster Kuntoutus- tai tutkimusjakson tunnistetiedot: - tapahtumanumero - tapahtuman tilakoodi - jakso- tai käyntikerta Asiakkaan henkilötiedot: - henkilötunnus - asiakasnumero - nimi - osoite - sukupuoli - ammatti - asuinkunta - suoritettava kuntoutus tai asumispalvelu Asiakashallinnolliset tiedot: - saapumispäivä - lähtöpäivä - majoittuminen - kuntoutus- tai asumispalvelujakson keskeytymisen ajankohdat Tiedot kuntoutus- tai asumispalvelujakson ajalta: - lääkärin tutkimuksia - tietoja fysio- ja toimintaterapiasta - erilaisia haastattelu- ja kyselytietoja Kuntoutus- tai asumispalvelujakson päätöstiedot - diagnoosit - muutokset kuntoutuksen tai asumispalvelu aikana - kirjaukset siitä, mitä tutkimuksia on tehty

	- arviot jaksosta sekä annetut jatkosuositukset Acute -asiakasrekisteri Asiakkaan yksilöinti ja -yhteystiedot: -nimi, osoite, puhelinnumero -henkilötunnus -sähköpostiosoite -vastuulääkäri ja vastuuhoitaja -terveystietoja -yhteyshenkilön tiedot Tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot: -hoidon järjestämiseen liittyvät tiedot -terveyskertomus -tutkimustiedot asiaksmaksujen käsittelyn vaatimat tiedot Diarium -asiakaskortisto ja laskutus Kuntoutus- tai tutkimusjakson tunnistetiedot: - tapahtumanumero - tapahtuman tilakoodi - jakso- tai käyntikerta Asiakkaan henkilötiedot: - henkilötunnus - asiakasnumero - nimi - osoite - sukupuoli - ammatti - asuinkunta - suoritettava kuntoutus Asiakashallinnolliset tiedot: - alkamispäivä - loppumispäivä Tiedot kuntoutusjakson ajalta: - lääkärin tutkimuksia - tietoja fysio- ja toimintaterapiasta - erilaisia haastattelu- ja kyselytietoja Kuntoutusjakson päätöstiedot (kuntoutuspalaute): - diagnoosit - muutokset kuntoutuksen aikana - kirjaukset siitä, mitä tutkimuksia on tehty - arviot jaksosta sekä annetut jatkosuositukset Potilaan virtaustilavuus-spirometria rekisteri -nimi -henkilötunnus
--	--

	-mittaustiedot Sonet – taloudenohjaus -nimi -osoite -Y-tunnus -puhelinnumero UKK -Kävelytesti — nimi, henkilötiedot, osoite — paino, pituus — kävelyaika — liikunta-aktiivisuus DomaCare – asiakastietojärjestelmä Asiakkaat: - Henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, sukupuoli) ja valokuva - Omaisten nimi ja yhteystiedot - Terveystilaan ja lääkitykseen liittyvät tiedot - Annetut palvelut ja kunnan myöntämät etuudet - Hoitosuunnitelma, hoitoon liittyvät päivittäiskirjaukset ja muut hoitotiedot - Saapumis-, poistumis- ja poissaolotiedot - Käyttövaroihin liittyvät tiedot, jos palveluyksikkö hallinnoi asiakkaan käyttövaroja Työntekijät: - Henkilötiedot (nimi, osoitetiedot, sähköpostiosoite, puhelinnumero) - Ammattinimike ja tehtävä organisaatiossa - Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuden alku- ja loppuajankohta sekä tietojärjestelmän käyttöoikeudet
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaiden henkilö- ja yhteystiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai hänen työnantajaltaan sekä lähettävältä lääkäriltä tai muulta hoitotaholta. Tietoja tarkistetaan ja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa (työnantaja) tiedoilla. Työterveyshuollon ammattihenkilöt ja asiantuntijat kirjaavat potilaan terveyttä ja sairautta koskevat tiedot, jotka syntyvät hoidon, neuvonnan ja tutkimusten tuloksena. Tiedot pyydetään/täydennetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Lisäksi tietoja antavat asiakkaan kotikunnan virkamiehet sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20§:ssä määritellyt viranomaiset ja julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Terveystietoja ei luovuteta koskaan ilman asiakkaan kirjallista lupaa. Toimintaraportteja omalle yksikölle ja asiakasyrityksille Em. tiedoissa ei käytetä henkilötunnustietoja. Tietoja yhdistetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain ja sähköisestä lääkemääräyksestä annetun lain perusteella Kansaneläkelaitoksen ylläpitämään valtakunnalliseen KANTA-palveluun (eResepti ja eArkisto). Käyttölokietiedot ja luovutustiedot annetaan asiakkaalle ja henkilökunnalle pyydettyäessä.

	Spirometrian tiedot siirretään Acute-potilastietojärjestelmään sähköisenä pdf-tiedostona. Kävelytestin tulos annetaan asiakkaalle kirjallisena ja syötetään Acute-potilastietojärjestelmään työntekijän tietoihin. DomaCaresta siirretään automaattisesti laskutukseen liittyviä tietoja Sonet – laskutusjärjestelmään. Tieto siirretään käyttäen laskutusjärjestelmän rajapintaa ja suojattua yhteyttä. DomaCaresta siirretään automaattisesti THL:n keräämät hoitoilmoituskoosteet (HILMO) THL:n ohjeistuksen mukaan. Siirrossa käytetään THL:n toimittamaa salattua rajapintaa. Kaikki DomaCare-järjestelmän turvapalvelimella olevat tiedot on tallennettu Suomessa sijaitseville palvelinlaitteille. Tietoa ei missään vaiheessa siirretä Suomen ulkopuolelle. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti asiakkaan palvelun maksavalle kunnalle ja valtakunnallisiin lakisääteisiin sosiaalihuollon rekistereihin. Asiakas voi halutessaan peruuttaa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.
8 Tietojen säilytys-ajat	Kuntoutus- ja asumispalvelujakson jälkeen tiedostot lukitaan ja manuaalimuodossa olevat asiakirjat tallennetaan kansioihin arkistoon. Arkisto sijaitsee toimitusjohtajan takahuoneessa. Muu tuhottava paperi kerätään lukolliseen säiliöön, josta toimitetaan poltettavaksi. Vapaaehtoisesta rekisteristä henkilötiedot poistetaan, mikäli rekisteröity on pyytänyt henkilötietojensa poistamista tai peruuttanut suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn. Kirjanpidon tositeaineisto säilytetään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Terveystietoja säilytetään yleisesti kymmenen vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 100 vuotta potilaan syntymästä ja kymmenen vuotta hoidon päättymisestä.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	Kuntomaster Rekisteriä säilytetään pääasiallisesti sähköisessä muodossa. Manuaalimuodossa ovat lähetetiedot ja maksaja tahon päätös sekä kuntoutusseloste. Manuaalimuodossa olevat asiakirjat säilytetään arkistossa kahden lukon takana. Palvelinta ylläpitää Laitilan puhelin ja se vastaa tietojen varmuuskopioinnista. Acute -asiakasrekisteri

	Palvelin on ulkoistettu Vitec Oy:lle, Espoo, joka vastaa myös tietojen varmuuskopioinnista. Diarium -asiakaskortisto ja laskutus Palvelin on ulkoistettu Diarium Oy:lle, Espoo, joka vastaa myös tietojen varmuuskopioinnista. CPU kassa Palvelinta ylläpitää Laitilan puhelin ja se vastaa tietojen varmuuskopioinnista. Sonet -taloudenhallinta Palvelinta ylläpitää Laitilan puhelin ja se vastaa tietojen varmuuskopioinnista. Potilaan virtaustilavuus-spirometria rekisteri Palvelinta ylläpitää Laitilan puhelin ja se vastaa tietojen varmuuskopioinnista. UKK -Kävelytesti Palvelinta ylläpitää UKK-Instituutti ja se vastaa tietojen varmuuskopioinnista. DomaCare – asiakastietojärjestelmä Paperiasiakirjat: Arkistotiloissa ja toimintayksiköissä on kulunvalvontajärjestelmä ja ovet pidetään lukittuina. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa tai lukituissa kaapeissa. Asiakirjojen säilytystiloihin on pääsy ainoastaan hoitohenkilökunnalla DomaCare -järjestelmän pääkäyttäjänä toimii Laitilan Terveyskoti. Palvelun tuottajana ja teknisenä ylläpitäjänä toimii Invian Oy. DomaCare -järjestelmään tallennetut tiedot sijaitsevat Invian Oy:n turvapalvelimella. Turvapalvelimen fyysisestä (laitteistotason) ylläpidosta vastaa UpCloud Oy. Palvelinkeskus täyttää kansallisen turvallisuusauditointikriteeristön (KATAKRI) vaatimukset ja hyödyntää uudenaikaisia menetelmiä korkean toimintavarmuuden ja saavutettavuuden takaamiseksi. Asiakasjärjestelmään tallennetut tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti Invian Oy:n toimesta. Kaikki asiakastiedot ja varmuuskopiot sijaitsevat Suomessa. Jokainen käyttäjä kirjautuu DomaCare-asiakastietojärjestelmään henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellaan ja salasanallaan. Käyttäjien oikeustasot on pääkäyttäjän toimesta asetettu siten, että he näkevät vain tehtävänsä kannalta vältämättömät tiedot. Tietojen lisäys-, muokkaus-, ja katselutoiminnot kirjautuvat automaattisesti käyttölokiin, josta ne voidaan jälkikäteen todentaa. Liikennöinti turvapalvelimen ja DomaCare-asiakasohjelmistojen välillä hoidetaan käyttäen salattua yhteyttä. Salausmenetelmänä käytetään Secure Sockets Layer (SSL) -protokollaa, joka on yleisesti käytössä luottamuksellisten tietojen käsittelyssä (mm. verkkopankkisovelluksissa). Tallennetut tiedot ovat salassa pidettäviä. Perusteet:
--	--

	Henkilötietolaki 11§ (523/1999), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000). Yleistä Henkilörekisterin käyttö on rekisterinpitäjän organisaatiossa ohjeistettu ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu siten, että sekä manuaalisesti tallennettuihin, että sähköisiin tietojärjestelmään tallennettuihin henkilörekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä käyttävät vain ne rekisteröidyt työntekijät, joilla työnsä puolesta on siihen oikeus. Kuhunkin sähköiseen tietojärjestelmään sisäänkäynti edellyttää kultakin ko. järjestelmän (ja rekisterin) käyttäjältä määritellyn käyttäjätunnuksen ja oikean salasanan syöttämistä. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.
10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklat 15 - 17)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa yrityksen internet-sivuilta: http://www.terveyskoti.fi/tietosuoja Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta, rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.
11 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen	Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

12 Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat	Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko: — periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Laitilan Terveyskoti Oy
	Osoite Sairaalantie 8 ,23800 Laitila
	Muut yhteystiedot puh. 02-857 81 e-mail: etunimi.sukunimi@terveyskoti.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Taluspäällikkö Liisa Aaltonen Puh: 02-857 8226 e-mail: liisa.aaltonen@terveyskoti.fi Tietosuojavastaava Mari Laine puh. 02 8578207 e-mail: mari.laine@terveyskoti.fi
3 Rekisterin nimi	Toimittajarekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta	Tallennamme toimittajiemme henkilötietoja tarjottavien palveluiden suorittamiseksi. Käsitlemme tietoja EU:n Tietosuoja-asetuksen (2016/679; "GDPR") sekä sitä täydentävän kansallisen Tietosuojalain mukaisesti. Rekisteriä käytetään hallinnoimaan laskutusta, osto-ja myyntireskontraa. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu asiakassuhteeseen ja rekisterinpitäjän lakisääteiseen veloitteeseen.
5 Rekisterin tietosisältö	Sonet – taloudenohjaus -nimi -osoite -Y-tunnus -puhelinnumero
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Toimittajien henkilö-ja yhteystiedot saadaan heiltä itseltään. Tietoa siirtyy myös muista järjestelmistä (Acute, CPU, Diarium, Kuntomaster, Doma-Care) tähän rekisteriin.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan laskutusta varten verkko-operaattorille sekä tulostetaan paperilaskuja. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8 Tietojen säilytysajat	Tositeaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaisesti kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpidon tositeaineisto säilytetään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	Henkilörekisterin käyttö on rekisterinpitäjän organisaatiossa ohjeistettu ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu siten, että sekä manuaalisesti tallennettuihin, että sähköisiin tietojärjestelmään tallennettuihin henkilörekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä käyttävät vain ne rekisteröidyt työntekijät, joilla työnsä puolesta on siihen oikeus. Kuhunkin sähköiseen tietojärjestelmään sisäänkäynti edellyttää kultakin ko. järjestelmän (ja rekisterin) käyttäjältä määritellyn käyttäjätunnuksen ja oikean salasanan syöttämistä.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

	Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. Palvelimen ylläpito on ulkoistettu Laitilan Puhelin Oy:lle.
10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelit 15 - 17)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö Terveyskodin tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa yrityksen internet-sivuilta: http://www.terveyskoti.fi/tietosuoja Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta, rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.
11 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen	Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

12 Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat	Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko: — periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

REKISTERITIETOJEN TARKASTUSPYYNTÖ

Oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikla 15.

Rekisterin pitäjä	Laitilan Terveyskoti Oy Sairaalandie 8, 23800 Laitila
Pyyntö	Pyydän saada tietää, mitä tietoja minusta on talletettu ylläpitämäännne rekisteriin. Rekisterin nimi: ☐ Haluan tarkastaa kaikki tietoni: ☐ Haluan tarkastaa tiedot seuraavalta ajanjaksolta: _____ - _____ ☐ Haluan seuraavat asiakirjat/tiedot: ☐ Tutustun tietoihin rekisterinpitäjän luona ☐ Haluan tiedot tulosteena
Vaatimuksen esittäjä	Nimi: Henkilötunnus: Puhelin: Osoite:
	Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy korjaamasta tietoja, sen tulee tehdä kieltäytymisestä kirjallinen päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen.
Päiväys ja allekirjoitus	Aika ja paikka: Vaatimuksen esittäjän allekirjoitus:
Vastaanottaja täyttää	Asiakkaan tunnistus (ajokortti, henkilökortti, passi, muu): Lomake vastaanotettu (pvm): Vaatimuksen vastaanottaja: Vaatimuksen käsittelijä: Tiedot toimitettu asiakkaalle (pvm):

REKISTERITIETOJEN OIKAISUVAATIMUS

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikla 16.

Rekisterin pitäjä	Laitilan Terveyskoti Oy Sairaalandie 8, 23800 Laitila
Vaatus	Vaadin, että henkilörekisteriinne talletetut tietoni oikaistaan seuraavasti: Oikaistava tieto ja ehdotettu sanatarkka muutos Perustelut:
Rekisteri	Rekisterin nimi:
Vaatusksen esittäjä	Nimi: Henkilötunnus: Puhelin: Osoite:
	Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy korjaamasta tietoja, sen tulee tehdä kieltäytymisestä kirjallinen päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen.
Päiväys ja allekirjoitus	Aika ja paikka: Vaatusksen esittäjän allekirjoitus:
Vastanottaja täyttää	Asiakkaan tunnistus (ajokortti, henkilökortti, passi, muu): Lomake vastanotettu (pvm): Vaatusksen vastanottaja: Vaatusksen käsittelijä: Tiedot toimitettu asiakkaalle (pvm):

REKISTERITIEDOJEN POISTAMISVAATIMUS

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta poistettava rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen taivanhentunut henkilötieto. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikla 17.

Huom. Tämä oikeus ei koske lakisääteisiä rekistereitä.

Rekisterin pitäjä	Laitilan Terveyskoti Oy Sairaalantie 8, 23800 Laitila
Vaatus	Vaadin, että henkilörekisteriinne talletetut tietoni poistetaan: Poistettava tieto sanatastasti ja perustelu
Rekisteri	Rekisterin nimi:
Vaatusksen esittäjä	Nimi: Henkilötunnus: Puhelin: Osoite:
	Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy korjaamasta tietoja, sen tulee tehdä kieltäytymisestä kirjallinen päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen.
Päiväys ja allekirjoitus	Aika ja paikka: Vaatusksen esittäjän allekirjoitus:
Vastaaottaja täyttää	Asiakkaan tunnistus (ajokortti, henkilökortti, passi, muu): Lomake vastaanotettu (pvm): Vaatusksen vastaaottaja: Vaatusksen käsittelijä: Tiedot toimitettu asiakkaalle (pvm):