

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi          Pietarsaaren kaupunki          Sosiaali- ja terveysvirasto</p> <hr/> <p>Osoite          PL 111          68601 Pietarsaari</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)          06 786 1111</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi          Hoitotyön päällikkö Lis-Marie Vikman          Vanhushuollon päällikkö Pirjo Knif          Sosiaalihuollon päällikkö Carola Lindén</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	<p>Potilas- ja asiakasryhmien, toimenpiteiden, tarkastusten ja käyntien seuranta</p>
<b>4</b> <b>Henkilö- tietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Luetteloita tarvitaan yksiköiden työn organisointia, seuranta, raportointia ja tilastointia varten, kuten esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suunniteltuihin tarkastuskäynteihin, tutkimuksiin ja toimenpiteisiin</li> <li>• Lääkkeiden ja hoitomateriaalin seurantaan</li> <li>• Potilas- ja asiakasryhmiä varten, esim. elinsiirto-, dialyysi-, ja intervallipotilaat</li> <li>• Hoito- ja huoltosuunnitelmien päivittämiseksi</li> <li>• RAI – ja muihin arviointeihin</li> <li>• Osallistujalistoja eri tilaisuuksiin ja ryhmille</li> <li>• Vammaishuollon työtoiminnan seurantaan</li> </ul>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Luettelot sisältävät seuraavanlaisia potilas- ja asiakastietoja kuten esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilötietoja</li> <li>• Diagnooseja, toimenpiteitä ja hoitosuunnitelmia</li> <li>• Lääkkeiden ja hoitomateriaalin käyttöä</li> <li>• Seurantaraportteja, tutkimuksia ja tuloksia</li> </ul>
<b>6</b> <b>Säännön- mukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot saadaan potilas-/asiakaskertomuksesta, muilta hoitoyksiköiltä, maistraatista, potilailta/asiakkailta tai omaisilta.</p>

<p><b>7</b> Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Luettelot löytyvät ainoastaan niistä yksiköistä, jotka tarvitsevat niitä. Tietoja potilaasta/asiakkaasta ei luovuteta asiattomille.</p>
<p><b>8</b> Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirrettä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9</b> Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisteritiedot ovat salaisia. Tietoja käsittelevällä henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus, joka jatkuu palvelusuhteen päätyttyäkin.</p> <p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Luetteloita säilytetään lukitussa kaapissa, kun niitä ei enää tarvita, ne tuhoetaan.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tiedot poistetaan, kun niitä ei enää tarvita.</p>