

NIUVANNIEMEN SAIRAALAN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja sen yhteystiedot:

Niuvanniemen sairaala

Kirjaamo

Niuvankuja 65, 70240 Kuopio

p. 0295 242 111 (vaihe)

kirjaamo@niuva.fi

Suojattu yhteys

Käytä suojattua yhteyttä, kun lähetät aineistoa, joka sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita.

Mikäli käytössäsi ei ole salatun postin ratkaisua, pyydä kirjaamoä lähettämään salattu posti. Vastaamalla saamaasi viestiin Vastaa-painikkeella saat lähetettyä sähköpostin salattuna Niuvanniemen sairaalan kirjaamoon.

Tietovarannon nimike (tietovaranto: prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto)	Tietovarannon käyttötarkoitus	Tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin
Diaari ja asianhallinta		
	<p>Diaarissa rekisteröidään, käsitellään ja seurataan sairaalassa käsiteltäväksi tulevat, otetut sekä ratkaistavat asiat. Dokumenttien hallinnassa hallitaan käsiteltäviin asioihin liittyvät laaditut ja saapuneet asiakirjat.</p> <p>Käyttöoikeuksien ylläpito.</p> <p>Henkilötietojen käytönvalvonta, joka voi olla oma-aloitteista tai asiakasaloitteista.</p>	<p>Diaari ja asianhallinta: Henkilön tiedot: nimi, tarvittaessa aiempi nimi, postiosoite tai sähköpostiosoite.</p> <p>Asianhallintajärjestelmään kirjattujen asiakirjojen sisältämät henkilötietovaihtoehdot määritellään sairaalan tiedonohjaussuunnitelmassa. Järjestelmään kirjataan asian osapuolina olevien nimi, viranomaisten itsensä ilmoittamat nimitiedot, käsittelyn kannalta tarpeelliset yhteystiedot sekä päätöksen tekijän nimi.</p> <p>Asian sisältö, asian käsittelyn toimenpiteet ja asian päättäminen.</p> <p>Tiedot luvallisista käyttäjistä: Henkilön tiedot: nimi, käyttäjätunnus, virkasähköpostiosoite.</p> <p>Käytönvalvonta: Henkilön tiedot: nimi, käyttäjätunnus, IP-osoite, josta yritetty kirjautua.</p>
Potilaiden hoito		
Potilasrekisteri	<p>Psykiatriseen sairaanhoitoon liittyvien tutkimusten ja hoidon suunnittelu ja toteutus, mielentilatutkimusten toteuttaminen, sairaalan oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu.</p>	<p>Perustiedot: Suku- ja etunimet, entiset nimet, henkilötunnus, siviilisäätty, ammatti, kotikunta, asuinkunta, kuntakoodi, osoite, puhelin, pankkitili, lähiomainen, sukulaisuussuhde, osoite ja puhelin, edunvalvoja, osoite ja puhelin.</p>
Kuvantamistutkimukset	<p>Digitaalisten kuvantamisten arkistointi, haku ja seuranta.</p>	
Huumehoidon tiedonkeruutietokanta	<p>THL:n kanssa on sovittu päihdehoitoon liittyvien tilastotietojen keräämisestä. Huumehoidon tietojärjestelmässä kerätään tilastotietoa sairaalan potilaista, joilla on päihdetausta.</p>	

		<p>Potilaan/tutkittavan hoitojaksoa/tutkimusjaksoa koskevat tiedot: Hyvän psykiatrisen ja muun sairaanhoidon toteuttamisen kannalta välttämättömät sairaustiedot, tiedot potilastietojen luovutuksesta.</p> <p>Sosiaalityö: Potilaan sosiaalisten etuuksien sekä raha-asioiden valvomista varten välttämättömät tiedot</p> <p>Hammashoito: Toimenpideasiakirjat, röntgenkuvat, tiedot potilastietojen luovutuksesta, potilaan ajanvarausta koskevat tiedot</p> <p>Kuvantamistutkimukset: Kuvat (natiiviröntgentutkimus, magneettikuvaustutkimus, ultraäänitutkimus jne.)</p> <p>Käyttöloki: Tiedot hoitoon osallistuneista henkilöistä.</p> <p>Potilaskortistot: Arkistointia varten ylläpidettävät kortit ja hakemistot</p> <p>Nimi, henkilötunnus, kotikunta, haastattelun perusteella tiedot aikaisemmista hoitojaksoista, nykyisen hoitojakson tiedot, sosiaaliset tilannetiedot, tiedot huumausaineiden ongelmakäytöstä, lääkkeiden käyttö osana hoito-ohjelmaa sekä tiedot päihdetausta, huumeiden käyttöön liittyvästä riskikäyttäytymisestä.</p>
<p>Henkilöstö ja taloushallinto Henkilöstöhallinnon tietovaranto</p>	<p>Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsitely, suunnittelu ja seuranta.</p>	<p>Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Henkilön tiedot: Henkilön nykyinen nimi, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilötunnus, henkilönumero, edellisen järjestelmän henkilönumero, postiosoite, työ sähköpostiosoite, työpuhelinnumero, pankkitiedot, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, lähiomainen, lähiomaisen yhteystiedot, tutkintotiedot, käyttäjätunnus, lainatavarat kuten avaimet/kulikutunnisteet, henkilötunnisteet, suojavaatteet sekä muut lainatavarat.</p> <p>Nimikirjatiedot: Tieto ase-/siviilipalveluksesta, sotilasarvo, eläkepäätös, kielitaito, kunniamerkit ja arvonimet, luottamustehtävät, myönnetyt erivapaudet, rangaistustiedot, sivutoimiluvat, virkavala ja vakuutuksen tiedot, työura, virantoimituksen tai työnteon keskeytykset.</p> <p>Palvelussuhteen hallintaan liittyvät tiedot: Palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot,</p>

		<p>lomat, palvelusajat.</p> <p>Henkilötietojärjestelmä: Henkilötietojärjestelmän avulla seurataan alla lueteltujen asioiden lisäksi perehdytyksiä, rikosrekisteriotteen esittämistä ja työnohjauksia. Siitä saadaan erilaisia seurantatilastoja raporteille. Järjestelmä sisältää henkilö-, palvelussuhde- ja tutkintotietoja.</p> <p>Ammattitaidon ylläpito: Järjestelmään tallennetaan turvallisuuteen, tietosuojaan ja ammattitaidon ylläpitoon liittyviä koulutustietoja ja pitkäaikaiskoulutustietoja. Henkilön nimi, koulutuksen nimi, koulutuksen järjestäjä ja koulutuksen alku- ja loppupvm. LOVE-luvat, EKG-rekisteröinnin näytöt, pistostapahtumat ja verinäytteenotot.</p> <p>Henkilökohtainen arviointi: Ammatinhallinta, tuloksellisuus, erityisvastuualue, ammatillinen soveltuvuus, eritystiedot ja -taidot, yhteistyötaidot, keskiarvo, prosentti. Arvioidun vakanssinumero, nimike, arvioiva esimies, arviointikeskustelun pvm, maksuprosentti. Tiedot tallennetaan kehityskeskustelu- ja henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointilomakkeesta. Alkuperäinen arviointilomake säilytetään henkilöstöhallinnossa. Lomake sisältää edellä mainittujen tietojen lisäksi osasto/toimintayksikkö, esimiehen nimi, työntekijän nimi, työntekijän tehtävänimike, työntekijän sukupuoli, työntekijän henkilötunnus, keskustelun päivämäärä ja keskustelun keston.</p> <p>Avainrekisteri Nimi, annetut sairaalan avaimet, maksettu pantti, luovutus- ja palautuspäivä.</p> <p>Henkilöstöasiat: Viranhakuasiakirjat Viranhakuasiakirjoissa ilmenevät tiedot sekä haastattelussa saadut tiedot.</p> <p>Määräaikaisten hakuasiakirjat ja palautteet Sijaishakuasiakirjoissa ilmenevät tiedot sekä haastattelussa saadut tiedot.</p> <p>Palaute sijaisen työsuorituksesta Nimi, toimintayksikkö, henkilön oma arvio työsuorituksestaan, esimiehen arvio sijaisen työsuorituksesta.</p> <p>Hoitohenkilökunnan sijaisrekisteri Nimi, ammattinimike, puhelinnumero.</p> <p>Kurinpito Nimi, henkilötunnus, työtehtävien hoitamiseen liittyvät huomautukset ja varoitukset.</p>
--	--	--

		<p>Hoitoonohjaussopimukset ja päätökset yksilöllisistä toimenkuvista (työrajoitteesta), varhaisen tuen keskustelut, työterveystarkastukset Nimi, henkilötunnus, virkanimike, työkyky.</p> <p>Ajanhallinta Nimi, toimintayksikkö, virkasuhteenkesto, yö hoitolisän ansaintaoikeus, työvuorot.</p> <p>Lääkäreiden työajan seuranta Nimi, työaika.</p> <p>Kulunvalvonta/työajanseuranta Nimi, henkilönnumero, toimintayksikkö, työaikatunnus/jaksot.</p> <p>Matkahallinnan järjestelmä Nimi, Kiekun henkilönnumero, pankkitili, sähköpostiosoite, toimintayksikkö, henkilön matkustustiedot: matkakohde ja -ajankohta, matkan tarkoitus ja matkustuskustannukset.</p> <p>Kuntosalin kulunvalvonta Nimi, henkilönnumero, kortti, kulkuluparyhmä.</p> <p>Sisäinen puhelinvaihteen käytössä oleva puhelinluettelo Nimi, puhelinnumero/työ/lyhytvalinta, matkapuhelin/työ/lyhytvalinta.</p> <p>Muut henkilöstöasiat Manuaaliset kortistot, luettelot, sopimukset, asiakirjat. Sähköiset henkilöstöhallinnon tallenteet henkilöstöhallinnon verkkoasemalla.</p> <p>Suoritusarvioinnit 2005 Henkilökohtainen palkanosa: henkilötunnus, vakanssi, työyksikkö, työntekijän nimi, esimiehen nimi, keskiarvo, pisteet, suoritus %, Stakesissa kalibroidut suoritusarvioinnit, keskiarvot esimiehittäin. Työn vaatavuusosa: vakanssinumero, nimike, nimi, työnkuvauslomakkeen pistetiedot.</p> <p>Puhelinvaihte Nimi, puhelinnumero, toimintayksikkö, sähköpostiosoite.</p> <p>Matkapuhelimen hallinnointi Nimi, puhelinnumero, toimintayksikkö, sähköpostiosoite.</p> <p>Virkapostin lähettäminen Nimi, sähköpostiosoite, käyttäjät, käyttäjän rooli.</p> <p>Työnjakosuunnitelmat (lääkärit, psykologit, sosiaalityöntekijät, ylihoitajat) Nimi, virkanimike, osasto, puh.nro, tieto paikalla/poissa olosta.</p>
--	--	--

		<p>Päivystyslistat (lääkäripäivystys ja sairaanhoitajapäivystys) Nimi, virkanimike.</p> <p>Kiertolistat (hoitohenkilökunta ja laitoshuoltajat) Nimi, virkanimike, osasto, kiertoistoria.</p>
Käyttäjähakemisto	Keskitetty käyttäjätietokanta tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnointiin.	Henkilön tiedot: nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, syntymäaika, ammattiryhmä, työpiste ja tehtävänimike
Etäkäyttö	Etäyhteys sairaalan sisäverkkoon.	Henkilön tiedot: nimi, puhelinnumero
Kilpailutusratkaisun ja sopimushallinnan tietovarannot	Sähköisen kilpailutusratkaisun ja sopimushallinnan käyttäjätietojen ylläpito organisaation omien käyttäjien osalta.	Henkilön tiedot: nimi, sähköpostiosoite Kilpailutus- ja sopimusasiakirjat.
Koulutusilmoittautuminen	Tieto koulutuksiin osallistujista ja määrästä työyksiköittäin.	Henkilön tiedot: nimi, virkanimike, työyksikkö
Potilaslaskutus	Potilaslaskutuksen hoitaminen.	Henkilön perustiedot: suku- ja etunimet, entiset nimet, hetu, siviilisääty, ammatti, kotikunta, asuinkunta, kuntakoodi, kansalaisuus, osoite, puhelin, äidinkieli, pankkitili, lähiomainen, sukulaisuussuhde, osoite ja puhelin; edunvalvoja, osoite ja puhelin, Potilaan/tutkittavan hoitojaksoa/tutkimusjaksoa koskevat tiedot: hoitojakson alku- ja päättymispäivätiedot, poissaolotiedot, hoitoyksikkö, laskutukseen liittyvät historiatiedot, muut laskutuksen kannalta välttämättömät tiedot. Käyttöloki: tiedot laskutusjärjestelmän käyttöön osallistuneista henkilöistä.
Puhdistuspalveluiden sijaiset	Määräaikaisten/lyhytaikaisten laitoshuoltajien tarpeen seuranta ja arviointi.	Henkilön tiedot: etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero. Palvelussuhteen tiedot: työyksikkö, määrärauksen kesto, käyttöluvapahakemuksen tiedot.
Sairaalan vuokralaiset	Sairaalan asuntojen vuokraus ja hallinnointi sekä Palkeiden kautta tapahtuva vuokra- ja kululaskutus.	Henkilön tiedot: nimi, hetu, osoitetiedot, numero, samassa taloudessa asuvat henkilöt, asiakasnumero.
VRK-varmennepalvelu	Sote- ja organisaatiokorttitilauksia varten.	Nimitiedot, henkilötunnus, osoite, Valviran ammattirekisteröintinumero ja nimike, virkanimike, tunnistautumiseen liittyvät tiedot (passi, poliisin myöntämä henkilökortti), josta hakemukseen kirjataan organisaatio, asiakirja ja asiakirjan tarkenne.
Kysely-, tiedonkeruu- ja analysointi	Erilaiset kyselyt ja ilmoittautumiset tapahtumiin sekä palautteiden kerääminen.	Henkilön tiedot: nimi, syntymäaika, yhteystiedot

Turvallisuus		
Sosiaali- ja terveydenhuollon vaaratapahtumien raportointijärjestelmä	Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely.	Henkilön tiedot: Nimi ja sähköposti, tapahtuman kuvaus
Potilastietojärjestelmän käytönvalvonta	Käytönvalvonnan seuranta	Henkilön tiedot: Nimi. Toiminto mitä tehty, päivämäärä ja kellonaika
Laadun arvioinnin ja riskienhallinnan tietojärjestelmä	Laadun ja turvallisuuden arviointi ja kehittäminen	Henkilön tiedot: Nimi ja sähköposti, organisaation puhelinnumero
Tallentava kameravalvonta	Sairaala-alueen järjestyksen ja turvallisuuden ylläpito henkilökuntaan, potilaisiin ja omaisuuteen kohdistuvan rikollisuuden ehkäiseminen sekä mahdollisesti aiheutettujen vahinkojen selvittäminen.	Sairaalan piha-alueella liikkuvat / oleskelevat ihmiset (2 viikon ajanjaksolla).