

# Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on AML-Palvelut Oy:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 11.12.2020. Viimeisin muutos 30.7.2024.

## 1. Rekisterinpitäjä

AML-Palvelut Oy, Joukolantie 1 LT 2, 03100 Nummela  
Puh. 09-2222 006

## 2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Anne Lindholm, etunimi.sukunimi(a)amlpalvelut.fi, 040 843 2548

## 3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito asiakkaisiin, asiakassuhteiden ylläpito ja yhteistyökumppaneiden kanssa asiointi.

## 4. Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisteri:

- Nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet
- Syntymäaika, sukupuoli, arvo tai ammatti ja äidinkieli, sekä mahdollinen huoltaja/edunvalvoja
- Asiakassuhdetta koskevat tiedot, kuten tunnistautumis-, laskutus- ja maksutiedot
- Asiakkaan itse tuottamat tiedot, kuten toiveet ja palaute
- Mahdolliset muut asiakkaan suostumuksella kerätyt rekisterin tarkoitukseen liittyvät tiedot.

Työntekijärekisteri:

- nimi, syntymäaika, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- Työsuhteen hoitamiseen liittyvät tiedot (esim. työsopimus, verokortti, työaikakirjanpito)
- Tarvittaessa merkinnät rikosrekisteriotteen esittämisestä ja otteen tunnistetiedoista.

## 5. Tietojen säilyttämisajat

Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään tietoturvasuunnitelman mukaisesti, joko pysyvästi tai määräajan. AML-Palvelut Oy säilyttää asiakkaisiin liittyvät tiedot niin kauan, kun asiakassuhde on voimassa. Asiakkaiden tiedot poistetaan asiakkuuden päättyessä, mikäli ei ole lakisääteisiä velvoitteita tietojen säilyttämiselle. Palvelujen päättymisen jälkeen asiakastiedot palautetaan Tilaajalle kaikki sen puolesta käsitellyt henkilötiedot mikäli ei ole muuta sovittu.

Asiakirjojen säilyttämisajat: Katso liite

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta mm. puhelimitse, hoito- ja palvelusuunnitelmasta, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille eikä siirretä EU:n ja ETA:n alueen ulkopuolelle.

## **8. Rekisterin suojausten periaatteet**

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun tietoja säilytetään internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterin pitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimen käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

## **9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## **10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut [EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet](#) kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## Liite

### Asiakasasiakirjojen säilytysajat

#### **Potilasasiakirjat**

Perinnöllisyyslääketieteen ja harvinaissairauksien kannalta merkittävät asiakirjat

Palvelutapahtumista kirjattavat diagnostiikkaan, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja yhteenvedot, väli- ja loppuarviot, hoitosuunnitelmat, läheteet ja lausunnot, konsultaatiopyynnöt, tahdosta riippumattomaan hoitoon liittyvät päätökset, tulostäyrät (EEG, EKG, ENMG, KTG, kuulokäyrät ja muut vastaavat), sädehoidon kuvat ja kortistot, solusalpaajahoitokortit sekä lääkemääräykset

Hammaslääketieteelliset röntgenkuvat

Muut kuin tunnistamisessa käytettävät hammaslääketieteelliset röntgenkuvat, magneetti-, isotooppi- ja ultraäänikuvat sekä vastaavat kuvantamistutkimusten tallenteet

Näkyvän valon kuvat, diakuvat ja muut kuva-, video- ja äänitallenteet

Lääkemääräysten toimitusmerkinnät, lääkehoidon toteutusta koskevat merkinnät ja muut lääkemääräyksiin liittyvät merkinnät

Tutkimus- ja laskenta-aineistot, tiedonkeruulomakkeet

Potilaan laatimat seurantatiedot ja muut hoitoon liittyvät asiakirjat

Ajanvarausasiakirjat

Saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakirjat (joista ei ole syntynyt hoitovastuuta)

#### **Säilytysaika**

Säilytetään pysyvästi, säilytystarve arvioitava viiden vuoden välein

12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä, jos kuolinaika ei ole tiedossa tai kyse on alle 18-vuotiaana kuolleesta lapsesta

12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä

20 vuotta kuvauksesta, kuitenkin enintään 12 vuotta kuolemasta

Hoidon kannalta tarpeelliseksi arvioidut 12 vuotta aineiston tuottamisesta

12 vuotta lääkemääräyksen voimassaolon tai hoitojakson päättymisestä

12 vuotta tiedonkeruun tms. toteuttamisesta

12 vuotta asiakirjan saapumisesta

12 vuotta asiakirjan laatimisesta

1 vuosi asiakirjan laatimisesta

### **Näytteet ja elinmallit**

Perinnöllisyyslääketieteen ja harvinaissairauksien kannalta merkittävät kudusblokit ja näytelasit

Saa säilyttää pysyvästi

Kudusblokit

Enintään 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä, jos kuolinaika ei tiedossa tai kyse alle 18-vuotiaan lapsen kuolemasta

Histologiset, patologian, hematologian ja sytologian näytelasit

12 vuotta

Kliinisen kemian näytteet

Voidaan hävittää heti, kun analyysi on tehty

Hampaiden kipsimallit

Voidaan antaa potilaalle tai hävittää hoidon päätyttyä

### ***Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tai palvelutehtävä, jossa asiakasasiakirjat laaditaan***

#### ***Säilytysaika***

Asiakkuusasiakirja ja asiakkaan perustiedot

2 vuotta asiakkaan kuolemasta

Lapsiperheiden palvelutehtävä

30 vuotta asian sulkemisesta

Työikäisten palvelutehtävä

10 vuotta asian sulkemisesta

lääkäiden palvelutehtävä

10 vuotta asian sulkemisesta

Päihdehuollon palvelutehtävä

10 vuotta asian sulkemisesta

Vammaispalvelujen palvelutehtävä

10 vuotta viimeisen asian sulkemisesta, kun vammaispalvelujen tarve on päättynyt

Lastensuojelun palvelutehtävä

2 vuotta asiakkaan kuolemasta

Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä

Lasta koskevissa asioissa 120 vuotta lapsen syntymästä, muissa asioissa 10 vuotta asian sulkemisesta

Tositteet

3 vuotta

Asiakasmaksupäätökset ja tulokset asiakirjat	12 vuotta päätöksen voimassaolon päättymisestä
Asiakaskohtainen palveluun liittyvä yhteydenpito tai kirjeenvaihto	3 vuotta viestin tai vastaavan päiväyksestä
Kopiot muita tahoja varten laadituista lausunnoista ja -todistuksista	5 vuotta todistuksen tai lausunnon laatimisesta
Sosiaalipalveluissa kuvattavat video- ja äänitallenteet	Saa hävittää, kun käyttötarve on päättynyt ja tarvittavat kirjaukset on tehty asiakasasiakirjoihin

***Luovutustenhallinnan asiakirjat***

***Säilytysaika***

Luovutus- ja käyttölokitiedot sekä luovutusilmoitukset	12 vuotta lokitapahtumasta
Luovutusluvat, suostumukset, kiello-asiakirjat	Uusin versio 12 vuotta kuolemasta, edeltävät 12 vuotta uuden version laatimisen jälkeen