

# Tietosuojaseloste

Tämä on Paimion apteekin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

## 1 Rekisterinpitäjä

Paimion apteekki (y-tunnus: 2100547-6) /  
VitaForte Oy (y-tunnus: 2736872-9)  
apteekkari Heino Pernilä  
Asematie 1, 21530 Paimio

## 2 Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Nimi: Heino Pernilä  
Osoite: Asematie 1, 21530 Paimio

Tietosuojavastaava Mirva Härkönen

## 3 Apteekin asiakasrekisteri

### 3.1 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Asiakasrekisteriä käytetään kulloinkin voimassaolevan tietosuojalainsäädännön ja muun lainsäädännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojalainsäädännön ohella apteekkitoimintaa koskevaan yksityiskohtaiseen lainsäädäntöön.

Liitteessä 1 on lueteltu tarkemmin apteekkitoimintaa koskevia asiakirjoja, joita apteekin on mm. lakien ja Fimean määräysten mukaisesti säilytettävä.

Asiakkaat on ryhmitelty apteekin tarjoamien palveluiden mukaisesti seuraavasti:

#### 1 Apteekkiasiakkaat (reseptiasiakkaat)

Reseptiostokset pitää lain mukaan rekisteröidä, joten kaikki apteekin reseptiasiakkaat kuuluvat tähän asiakasryhmään. Käsittely perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön (toimitettujen reseptien arkistointi) tai sopimukseen (Kela-korvauskäsittely), jolloin käsittelyn oikeusperuste on rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite.

Toimintaa koskevat lait:

Lääkelaki 395/1987

Sairausvakuutuslaki 1224/2004

Huumausainelaki 373/2008

#### 2 Tiliasiakkaat

Tietojen käsittely perustuu tiliasiakaslaskutus sopimukseen apteekin ja tiliasiakkaan välillä.

### 3.2 Rekisterin tietosisältö

#### 1) Kaikki reseptiasiakkaat

Asiakkaan etunimet ja sukunimi

Asiakkaan henkilötunnus

Sukupuoli

Asiakastila  
Osto- ja maksutapahtumat  
Työpaikkakassa  
Sitoumustiedot  
Kela-korvaustiedot, Kelan maksuosuus  
Lääkehoitoon liittyvät kirjaukset (esim. interaktiot)

#### Suostumuksen vaatimat tiedot:

E-reseptivaltuutukset (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007) edellyttää, että asiakkaan on valtuutettava kirjallisella suostumuksella toinen henkilö tai sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantaja hoitamaan lääkehoitoonsa liittyviä asioita apteekissa silloin, kun kyseessä on yhteenvedon tulostaminen, kokonaislääkityksen selvittäminen, e-reseptin mitätöinti tai uudistamispyynnön tekeminen. Asiakas rastittaa Kelan hyväksymästä lomakkeesta toimenpiteet, joihin hän antaa luvan puolestaan toimivalle henkilölle. Jos kyseessä on sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantaja, asiakas vahvistaa suostumuksen näihin toimenpiteisiin allekirjoituksellaan).

Puhelinnumero, mikäli asiakas on antanut suullisen suostumuksen sen tallentamiseen apteekkijärjestelmään. Puhelinnumeroa ei käytetä muuhun tarkoitukseen kuin mahdollisiin yhteydenottoihin epäselvissä tilanteissa, tilauksessa olleiden tuotteiden saapumisilmoituksiin sekä uusimispyyntöihin, mikäli asiakas haluaa saada Kelalta automaattisesti lähetettävän tekstiviestin, kun resepti on uusittu tai uusimispyyntö on hylätty. Asiakas saa halutessaan pyytää puhelinnumeron poistamista järjestelmästä.

#### 2) Tiliasiakkaat

Edellä mainittujen lisäksi  
Kotiosoite  
Laskutusosoite (jos eri kuin kotiosoite) esim. edunvalvonta, omainen jne.  
Puhelinnumero  
Tieto laskutuslisästä  
Laskun viitteet ja laskutukseen liittyvät lisätiedot  
Alennusryhmä (veteraanit)  
Asiakasryhmä (hoitokoti tms.)  
Omaisien tai muun yhteystiedot, jos annettu  
Laskutustapa (e-lasku, suoramaksu; tieto saadaan pankista, kun asiakas tekee toimeksiannon sinne):  
asiakkaan nimi, henkilötunnus, IBAN-numero

#### Laskujen välityspalveluun lähtevät tiedot:

Asiakkaan Etunimi, Sukunimi  
Asiakkaan Edunvalvojan tiedot (jos laskulla määritelty)  
Asiakkaan osoitetiedot  
Asiakkaan ja apteekin e-lasku / verkkolaskuosoite  
Asiakkaalta laskutettavat ostokerrat tuotteineen sekä muut laskutettavat tuotteet (tuotteet on mahdollista piilottaa laskulta asiakaskohtaisesti, pelkkä lähete-rivi jää tässä tapauksessa laskulle)

### **3.3 Henkilötietojen säilytysaika ja hävittäminen**

#### **1 Apteekkiasiakkaat**

Apteekkiasiakkaiden tiedot poistuvat aktiivirekisteristä 13 kuukauden jälkeen, jos asiakas ei ole asioinut tuona aikana apteekissa. (Nykyinen apteekin henkilötietojen säilytysaika apteekin aktiivirekisterissä on linjattu aikanaan tietosuojavaltuutetun toimesta (Dnro 793/41/97) vuodeksi ja yhdeksi kuukaudeksi ja on edelleen voimassa.)

Reseptitietoja (ns. reseptipäiväkirja) säilytetään arkistoituna lain velvoittaman säilytysajan (5 vuotta).

## 2 Tiliasiakkaat

Asiakkaan tiliasiakkuuteen liittyviä henkilötietoja säilytetään apteekin asiakasrekisterissä sopimuksen voimassaoloajan/sopimuksen mukaisesti sekä vähintään lain velvoittaman ajan.

Reseptitietoja (ns. reseptipäiväkirja) säilytetään arkistoituna lain velvoittaman säilytysajan (5 vuotta).

Laskujen välityspalvelussa laskutusaineistoja säilytetään 3 kuukauden ajan laskutuksen jälkeen. Varmuuskopioilla tiedot säilyvät 12 kuukauden ajan.

### 3.4 Liitynnät muihin järjestelmiin

#### 1 Apteekkiasiakkaat

- Apteekkisopimusjärjestelmä
  - Vieroitushoitosopimuksen piiriin kuulumisen tarkastaminen, jos reseptiostoissa on PKV-lääkkeitä (pääasiassa keskushermostoon vaikuttavia lääkkeitä) ja/tai huumeita.
  - Suomen apteekkariliiton ylläpitämä tietojenvälityspalvelu, jossa apteekkariliitto toimii tietojen käsittelijänä.
  - Tiedot sopimuksista saadaan palveluun asiakkaan hoitavalta lääkäriltä
  - Sopimuksen ovat allekirjoittaneet lääkäri sekä potilas
- Valtakunnallinen reseptikeskus
  - Kaikki reseptitiedot toimitetuista ja sähköistetyistä resepteistä
  - Kansallinen Terveysarkisto toimii itsenäisenä rekisterinpitäjänä
- Kelan palvelut:
  - Kelan reaaliaikainen korvauskysely (asiakkaan Kela-korvaustietojen haku)
  - Kelan reaaliaikainen tilityspalvelu (asiakkaan korvattujen lääkeostojen raportointi Kelaan)
  - Sairausvakuutuslain mukaisten etuuksien maksua varten
  - Kela toimii itsenäisenä rekisterinpitäjänä
- Työpaikkakassat (Työpaikkalaskutuksen piirissä olevien asiakkaiden ostojen raportointi)
  - Sairausvakuutuslain mukaisten etuuksien ja mahdollisten lisäetuuksien korvauskäsittely.
- Vakuutusyhtiöt (Vakuutusyhtiöiden korvaavien ostojen raportointi vakuutusyhtiölle)
  - Riippuen asiakkaan vakuutussopimuksesta voidaan vakuutusyhtiön korvaavat ostot raportoida suoraan apteekista vakuutusyhtiöön.

#### 2 Tiliasiakkaat

E-lasku/suoramaksusopimustilauksiin liittyvä sähköinen sanomaliikenne (vastaanottoilmoitukset): Apteekki vastaanottaa asiakkaan omassa pankkipalvelussaan lähettämän e-lasku/suoramaksu sopimuspyynnön. Tiedot noudetaan suoraan järjestelmään, jotta apteekilla on oikeus lähettää asiakkaalle elaskuja/suoramaksuja. Pyyntö noudetaan pankista apteekkiin suojattua pankkien käyttämää WebService-kanavaa pitkin.

Apteekki välittää laskut asiakkailleen Receptum Oy:n (y 1635372-4) laskutuspalvelua hyödyntäen. Receptum Oy (ja sen alihankkija RopoCapital Oy) toimivat laskujen käsittelijöinä eikä heille muodostu omaa henkilörekisteriä. Apteekki toimittaa laskutettavat tiedot palveluun, jossa hoidetaan laskujen välittäminen edelleen apteekin asiakkaille. Laskut välitetään joko sähköisesti tai paperisena asiakkaan määrittelemän laskutustavan mukaisesti.

#### 3 Kassa-asiakkaat

Korttimaksutiedot välitetään Nets Oyj:lle.

### 3.5 Säännömukaiset tietolähteet

Apteekkiasiakkaiden tiedot saadaan reseptilääkkeiden osto- ja maksutapahtuman sekä toimituksen yhteydessä kohdassa 3.4 kuvatulla tavalla. Tiliasiakkaisiin liittyviä lisätietoja kerätään asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan sopimuksen tekemisen yhteydessä sekä sopimussuhteen aikana.

### 3.6 Tietojen luovutukset ja tietojen siirto

Tietoja ei luovuteta/siirretä EU-maiden ulkopuolelle.

#### Säännömukaisia luovutuksia toiselle rekisterinpitäjälle:

- Reseptikeskukseen apteekin sähköistämien reseptien tiedot (Kansallinen Terveysarkisto)
- Reseptikeskukseen tiedot toimitetuista resepteistä
- Kelalle tiedot sv-korvatuista ostoista
- Kelalle tiedot maksusitoumuksella toimitetuista ostoista
- Työpaikkakassoille tiedot laskutettavista ostoista
- Sosiaalitoimistolle tiedot maksusitoumuksella toimitetuista ostoista
- Vakuutusyhtiöille tiedot laskutettavista ostoista

#### Pyynnöstä tehtävät luovutukset:

Terveystieteiden valvontatilanteissa voidaan pyynnöstä luovuttaa reseptiostosten tietoja valvovalle viranomaiselle.

### 3.7 Rekisterin suojausten periaatteet

Apteekissa on käytössä Receptum Oy:n toimittama MAXX-apteekkijärjestelmä. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät jaotellaan käyttötarkoitustensa ja ominaisuuksiensa perusteella luokkiin A ja B. MAXX on A-luokan järjestelmä (=Kanta-palveluihin liittyvät järjestelmät), joka on Kelan yhteistestauksessa sekä tietoturva-auditoinnissa virallisesti hyväksytty apteekkijärjestelmä.

Apteekissa tehdään omavalvontaa apteekin asiakastiedon salassapidon ja tietojen suojaamisen varmistamiseksi lain velvoittamalla tavalla (laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007).

Asiakasrekisterin tiedot on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, salasanoilla sekä toimikorteilla ja muilla teknisillä suojauksilla. Apteekissa on huolehdittu siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Apteekin, järjestelmään liittyvien palvelutuottajien sekä järjestelmää ylläpitävien teknisten yhteistyökumppaneiden välillä on laadittu GDPR:n vaatimusten mukaiset yhteistyösopimukset, joissa kaikissa on mukana vaatimukset tiedon asianmukaiseen suojaamiseen sekä salassapitovelvoitteet.

### 3.8 Henkilön oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Apteekista voi pyytää tähän tarkoitukseen olevan lomakkeen.

Tiedot toimitetaan vain henkilöllisyyden todistamista vastaan tai muutoin luotettavaa tunnistusmenetelmää käyttäen. Apteekki määrittelee tapauskohtaisesti riittävän tunnistautumisen menetelmät. Mikäli apteekki joutuu kieltäytymään antamasta tietoja, annetaan asiakkaalle kirjallinen todistus, josta käy ilmi myös ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asiakas voi tämän jälkeen saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Pyynnöt käsitellään aina apteekin tietosuojavastaavan/apteekkarin kautta ja tiedot toimitetaan asiakkaalle ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli asiakkaan pyyntö on monimutkainen tai pyyntöjä on paljon, määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella. Tällöin apteekki ilmoittaa asiakkaalle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

Omakanta-palvelusta (<http://www.kanta.fi/omakanta>) asiakas voi tarkistaa omiin reseptitietoihinsa kohdistuneet tapahtumakyselyt.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jatkuvasti toistuvien kyselyiden tai ilmeisen perusteettomat/kohtuuttomien kyselyiden kohdalla rekisterinpitäjänä apteekki voi periä pyynnön toteuttamisesta hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun.

### **3.9 Henkilötietojen oikaiseminen tai poistaminen sekä rekisteröidyn oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista**

Asiakas voi pyytää apteekista alla kuvattuihin rekisteröidyn oikeuksiin liittyvän lomakkeen.

Asiakkaalla on oikeus korjauttaa ilman aiheutonta viivytystä häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Apteekki korjaa virheet saatuaan oikean tiedon suoraan asiakkaalta tai muusta luotettavasta lähteestä. Apteekki korjaa vain sellaiset tiedot, jotka on apteekkilainsäädännön mukaan mahdollista korjata jälkikäteen.

Asiakkaalla on oikeus tulla unohdetuksi ja poistattaa tiedot apteekin asiakasrekisteristä vain niiden tietojen osalta, joita apteekin ei lakisääteisesti tarvitse säilyttää tai joita apteekki ei enää tarvitse niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin, taikka jos jokin muu EU:n tietosuoja-asetuksen (GDPR) 17 artiklan mukainen edellytys täyttyy. Poistopyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Apteekista saa pyydettäessä tarvittavat lomakkeet tietojen käsittelystä sekä rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta. Apteekki päättää kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä noudattaen tietojen poistamisesta ilman aiheutonta viivytystä.

Asiakkaalla on oikeus pyytää omien tietojen käsittelyn rajoittamista jos:

- asiakas kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa apteekki voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden;
- käsittely on lainvastaista ja asiakas vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista;
- apteekki ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta asiakas tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;
- asiakas on vastustanut henkilötietojen käsittelyä EU:n tietosuoja-asetuksen 21 artiklan 1 kohdan nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn perusteet.

### **3.10 Oikeus peruuttaa antamansa suostumus**

Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, siltä osin kun henkilötietojen käsittely perustuu asiakkaan omaan suostumukseen esim. tiliasiakkuus. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

### **3.11 Henkilön oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Asiakkaalla on oikeus saada itseään koskevat henkilötiedot, jotka on toimittanut apteekille, ja joita apteekki käsittelee automaattisesti asiakkaan suostumuksen tai sopimussuhteen nojalla, koneellisesti luettavassa muodossa siirrettyä suoraan toiselle rekisteripitäjälle, jos se on teknisesti mahdollista. Jos siirto ei ole teknisesti mahdollista tai turvallista, asiakas voi itse toimittaa tarkastusoikeuden nojalla vastaanottamansa omat henkilötiedot toiselle rekisteripitäjälle niin halutessaan.

## **4 Kameravalvontarekisteri**

### **4.1 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste**

Kameravalvonnan tarkoituksena on omaisuuden suojaaminen sekä turvallisuutta, omaisuutta tai tuotantoprosessia vaarantaneiden tilanteiden ennaltaehkäiseminen tai selvittäminen. Tämän lisäksi valvonnan tarkoituksena on varmistaa ja lisätä henkilökunnan turvallisuutta. Rekisterin tietoja työnantajalla on oikeus käyttää lisäksi yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 17 §:n 2 momentin 1-3 kohdissa yksilöidyissä tilanteissa työsuhteen päättämisen perusteen toteennäyttämiseksi, naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986) tarkoitetun häirinnän tai ahdistelun taikka työturvallisuuslaissa (738/2002) tarkoitetun häirinnän ja epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi ja toteen näyttämiseksi sekä työtapaturman tai muun työturvallisuuslaissa tarkoitettua vaaraa tai uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittämiseksi.

### **4.2 Rekisterin tietosisältö**

Apteekin kameravalvonnan piiriin kuuluvissa tiloissa, kiinteistöjen ulko-ovien edustalla ja piha-alueilla syntynyt tallentavaan valvontajärjestelmään kuuluvien kameroiden kuvaama kuva-aineisto.

### **4.3 Henkilötietojen säilytysaika**

Tietoja säilytetään tallentimen kovalevyllä noin 1,5 kuukauden ajan, mutta aika voi vaihdella kovalevyn täyttymisen mukaan.

### **4.4 Säännönmukaiset tietolähteet**

Apteekin tallentavaan valvontajärjestelmään kuuluvien kameroiden välittämä kuva-aineisto.

### **4.5 Tietojen luovutukset ja tietojen siirto**

Tietoja ei luovuteta/siirretä EU-maiden ulkopuolelle. Rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille. Tällöin tallenne rajataan tapahtuman kuvaamiseksi välttämättömään aikarajaukseen. Tiedot luovutetaan tietoturvalisella tavalla.

### **4.6 Rekisterin suojausten periaatteet**

Digitaalisessa muodossa (tietokoneen tai vastaavan kovalevyllä) oleva rekisteri on suojattu salasanalla. Rekisterin tietoja säilytetään tallentimen kapasiteetista riippuen noin 1,5 kuukautta, ellei ole kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamisesta johtuvaa erityistä syytä säilyttää tietoja pidempää aikaa. Tiedot tuhoetaan tallentamalla niiden päälle uutta tietoa. Tietojen käyttö tapahtuu selaamalla kovalevyllä olevia tietoja kamerajärjestelmän kautta. Tallenteiden katsomiseen tarvitaan kameravalvonnan oma ohjelma. Rekisteri on apteekin hallinnassa ja valvonnassa eikä siihen ole ulkopuolisilla pääsyä. Apteekin ja järjestelmää ylläpitävien teknisten yhteistyökumppaneiden välillä on laadittu EU:n tietosuojasetuksen (GDPR) vaatimusten mukaiset yhteistyösopimukset, joissa kaikissa on mukana vaatimukset tiedon asianmukaiseen suojaamiseen sekä salassapitovelvoitteet.

## 5 MUUT ASIAKKAILLE TARJOTTAVAT PALVELUT

### 5.1 Mobiiliresepti

Mobiiliresepti tarjoaa apteekin asiakkaille mahdollisuuden lähettää reseptin tiedot sähköisesti apteekkiin. Apteekki ottaa yhteyttä reseptin lähettäjään puhelinnumerolla, jonka asiakas syöttää reseptiä lähettäessään. Palvelusta ei muodostu erillistä rekisteriä. Palvelussa siirretään apteekille salatulla https-yhteydellä vain potilasohjeen viivakoodin numerosarja ja asiakkaan puhelinnumero, jonka asiakas itse syöttää palveluun. Puhelinnumeroita sekä viivakoodien numerosarjoja säilytetään palvelussa 48 tuntia. Palvelua ylläpitää apteekkijärjestelmätoimittaja Receptum Oy (y 1635372-4), joka toimii tiedon käsittelijänä. Apteekin ja Receptumin välillä on laadittu EU:n tietosuoja-asetuksen (GDPR) vaatimusten mukainen yhteistyösopimus, jossa on mukana vaatimukset tiedon asianmukaiseen suojaamiseen sekä salassapitovelvoitteet.

### 5.2 Asiakaspalaute apteekin kotisivuilla

Asiakkaan on mahdollista jättää palautetta/yhteydenottopyyntö Paimion apteekin kotisivuilla. Asiakkaan antamaa palautetta käytetään apteekin toiminnan kehittämiseen sekä palautejärjestelmään annettujen yhteystietojen kautta yhteydenottojen hoitamiseen (mikäli asiakas jättää yhteystietonsa). Palautteen antaminen anonyymisti on mahdollista. Mikäli asiakas jättää yhteystietonsa, palautteesta muodostuu henkilörekisteri. Asiakkaan on halutessaan mahdollista jättää nimensä, osoitteensa, puhelinnumerosa sekä sähköpostiosoitteensa. Tietoja ei tallenneta muualle kuin palautteeseen, joka ohjautuu apteekin sähköpostiin eikä tietoja luovuteta muille osapuolille. Tietoja säilytetään palautteen käsittelyn hoitamiseen tarvittava aika. Kun asia on loppuun käsitelty, palaute poistetaan apteekin sähköpostista. Palaute ohjautuu apteekin sähköpostiin, johon kirjaututaan sähköpostiosoitteella ja salasanalla. Tietoliikenneyhteys, jolla palaute siirretään, on suojattu (https-yhteys). Mikäli asiakas haluaa, että häneen otetaan yhteyttä sähköpostitse, on huomioitava, että tavallinen sähköposti ei sovellu arkaluonteisten tietojen (kuten terveystiedot, henkilötunnus) lähettämiseen tietoturvallisesti, joten apteekki poistaa vastatessaan tällaiset tiedot. Asiakas itse vastaa siitä, millaista tietoa hän lähettää sähköpostilla.

## 6 ASIAKKAAN VALITUSOIKEUS

Rekisteröidyllä eli asiakkaalla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Valvova viranomainen on Tietosuojavaltuutetun toimisto, jonka nimi on muuttumassa Tietosuojavirastoksi.

Valvojan viraston yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite:

Ratapihantie 9, 6. krs

00520 Helsinki

Postiosoite:

PL 800

00521 Helsinki

Sähköposti: [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

Vaihde: 029 56 66700

Faksi: 029 56 66735

## Liite 1. Apteekissa säilytettäviä asiakirjoja, joihin liittyy asiakkaan tietoja

### Reseptipäiväkirja

Asiakirja	Säilytysaika
Reseptipäiväkirja (Lääkelaki 57 a §)	5 vuotta

### Alkoholi, huumausaineet ja erityisluvat

Asiakirja	Säilytysaika
Erityisluvilla ja määräaikaisilla kulutukseen luovutusluvilla toimitettujen valmisteiden kirjanpito (määräys 5/2011: Lääkkeiden toimittaminen)	5 vuotta
Etanolin (96 %) ja lievästi denaturoidun etanolin reseptit (määräys 5/2011: Lääkkeiden toimittaminen)	Toimitusvuotta seuraavan kokonaisen kalenterivuoden ajan
Paperisella lääkemääräyksellä määrätyt huumausainereseptit sekä säilytettävät PKV -reseptit (määräys 5/2011: Lääkkeiden toimittaminen)	Laatimisvuoden lopusta lukien 6 vuotta
Huumausainekirjanpito, -seurantalomakkeet ja hävittämisspöytäkirja (huumausainelaki 373/2008, 30§)	Laatimisvuoden lopusta lukien 6 vuotta
Kopiot toimitetuista Schengen-todistuksista (STM:n kirje 14.1.2003)	1 vuosi todistuksen voimassaoloajan päättymisestä

### Lääkevalmistus ja kemikaalit

Asiakirja	Säilytysaika
Myrkyllisten ja erittäin myrkyllisten kemikaalien luovutuslomakkeet (asetus kemikaalien vähittäismyynnistä 644/2013, 1 §)	5 vuotta

### Sähköinen resepti ja tietosuojat

Asiakirja	Säilytysaika
Sähköisen reseptin kirjalliset suostumuslomakkeet ja kirjallisten suostumuslomakkeiden peruuttamislomakkeet (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992)	12 vuotta suostumuslomakkeen voimassaolon päättymispäivämäärästä
Omavalvontasuunnitelmaan liittyvät kuukausivalvonnan raportit (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007)	SAL-suositus: Raportteja havaintoineen säilytetään 5 vuotta
Omavalvontasuunnitelmaan liittyvien ja toimenpiteisiin johtaneiden tapausten raportit (väärinkäytön todisteena toimivat raportit) sekä näihin liittyvät selvitykset	SAL-suositus: Raportteja säilytetään 12 vuotta

SAL=Suomen Apteekkariliitto



## Muut

<b>Asiakirja</b>	<b>Säilytysaika</b>
Tuotevirheiden käsittelyyn liittyvä kirjallinen aineisto (määräys 4/2009: Tuotevirheet)	5 vuotta
Dokumentit toiminnasta poikkeustilanteissa (esimerkiksi sähköisen lääkemääräyksen häiriötilanne tai suuronnettomuus) välttämättömän lääkehoidon turvaamiseksi (määräys 5/2011: Lääkkeiden toimittaminen)	5 vuotta
Reseptikeskukseen apteekissa tallennetut reseptit (määräys 5/2011: Lääkkeiden toimittaminen)	5 vuotta
Apteekkisopimukset (Tietosuojalautakunnan lupa (2/932/2010))	Sopimuksen voimassaoloajan
Asiakkaan apteekkiin säilytettäväksi jätetyt reseptit/Noutamattomat puhelinreseptit/Maksetut, hakemattomat tuotteet	Asiakirjojen/tuotteiden voimassaoloajan (siivotaan viimeistään vuoden vaihteessa)
Eurooppalaiset reseptit (Läkelaki (395/1987) 57 §:n 3 momentti)	Toimitusvuoden loppuun (siivotaan tammikuussa, kun tiedot lähetetty Fimealle)
Palvelutapaukset (esimerkiksi asiakastilaus, erityisluvallinen lääke, interaktioselvittely, tuotevirhetapaus jne.)	<b>Tulossa apteekkijärjestelmän toimittajalta Receptumilta tieto tähän kauanko säilytetään sen jälkeen, kun tapaus käsitelty</b>
Tiliasiakkuus-lomakkeet	Niin kauan, kun sopimus voimassa ja laskut maksettu.
Edunvalvonta-valtakirjat	Niin kauan, kun sopimus voimassa ja laskut maksettu.
Sosiaalitoimiston maksusitoumukset	Voimassaoloajan (siivotaan kerran kuukaudessa)
Vain työasemalla kuitatut (kassan ohi maksamatta menneet reseptiasiakkaat)	Manuaalinen aineisto siivotaan vuoden vaihteessa. <b>Tulossa apteekkijärjestelmän toimittajalta Receptumilta tieto tähän kauanko tieto säilyy ATK:lla.</b>
Kelan esittämät selvityspyynnöt/korjaukset	<b>Tulossa tieto kauanko olisi hyvä säilyttää</b>