

Tietosuojaseloste sosiaalihuollon asiakasrekisteristä

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterin nimi | Sosiaalihuollon asiakasrekisteri |
| 2. Rekisterinpitäjä | Perusturvakuntayhtymä Akseli Y-tunnus 2338872-2 Ruutontie 2-4, 21250 Masku puhelinvaihe: 02 447 7000 |
| 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) | Kuntayhtymän johtaja Marika Tuimala Hallinto, Moisintie 18, 21270 Nousiainen p. (02) 447 7000 marika.tuimala@soteakseli.fi |
| 4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa | Linjajohtaja Tuija Hassinen-Laine Hallinto, Moisintie 18, 21270 Nousiainen p. 044 435 7544 tuija.hassinen-laine@soteakseli.fi |
| 5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava | Tietosuojavastaava Marjut Kaarilahti Maskun terveyskeskus, Ruutontie 2-4, 21250 Masku p. 044- 4355 7739 tietosuojavastaava@soteakseli.fi |
| 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Tietosuojalaki (1050/2018) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Arkistolaki (831/1994) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)</p> |
| <p>7. Rekisterin tietosisältö</p> | <p>Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja) • Sosiaalihooltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot) • Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit) • Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat) • Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt) • Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat) • Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevinä tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14 § ja 15 §).</p> |
| <p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p> | <p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 12).</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812 3. luku).</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihooltoon koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Rekisterin tietoja ei siirretä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p> |
| <p>9. Tietojen säilytysajat</p> | <p>Tietojen käsittelyajat on määritelty perusturvakuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS).</p> <p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 27 §). Sähköiseen muotoon muutetut paperiasiakirjat säilytetään sähköisen tallentamisen jälkeen vuoden ajan.</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.</p> |
| <p>10. Henkilötietojen tietolähteet</p> | <p>Tiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä muilta viranomaisilta tai kansalaisilta. Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.)</p> <p>Pyydetessä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p> |
| <p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p> | <p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basware ostolaskut • Dynasty tiedonhallintajärjestelmä • Esmikko työajan- ja kulunvalvonta • ePopulus matkalaskut • HaiPro työkalu • Hilikka toiminnanohjausjärjestelmä • IMS toiminnanohjausjärjestelmä • Jobiili ammattikorkeakoulujen harjoittelupaikkavaraus • KANTA-palvelu Kela • Kuntarekry rekrytoin • Life Care potilastietojärjestelmä, kotihoito |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lyyti tapahtumien ja koulutusten hallinta • Pro Consona asiakastietojärjestelmä, sosiaalityö, lastenvalvoja, käyttäjähallinta • ProE laskutusjärjestelmä • Securi tietoturvallisuus ohjelmisto • SHQS laaturekisterit • Tane taloushallinnon raportit • Titania työvuorosuunnittelu • webTallennus työsopimukset ja keskeytykset <ul style="list-style-type: none"> • Toimeksiantosopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Akselin sosiaalihuollon eri toimipaikoissa.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>Sähköinen aineisto Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Akselin suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös Akselin käyttämän ylläpito henkilöstön pääsy tiloihin on tarkasti rajoitettu.</p> <p>Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä palvelutehtävittäin. Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella. Tietojen käyttöä valvotaan Akselin tietosuojapolitiikan mukaisesti.</p> <p>Manuaalinen aineisto Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p> |
| <p>12. Tietojen tarkastusoikeus, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <p>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</p> <p>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> |
| 13. Oikeus tiedon oikaisemiseen tai poistamiseen, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 16 ja 17 | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen 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.</p> <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista</p> |
| 14. Muut mahdolliset oikeudet, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77 | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (www.tietosuoja.fi), jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> |