

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	VANHUSPALVELUIDEN REKISTERI
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden palvelulautakunta Asematie 4 73100 Lapinlahti
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikkö Anne Walden Kansantie 10 73100 Lapinlahti p. 040 488 3022 anne.walden@lapinlahti.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Vanhustyön johtaja Elisa Pajala Kansantie 10 73100 Lapinlahti p. 040 488 3531 elisa.pajala@lapinlahti.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tuulikki Ryyänen palvelusihteeri Vanhainkodintie 10 73200 Varpaisjärvi p. 040 488 3532 tuulikki.ryynanen@lapinlahti.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin käyttötarkoituksena on vanhuspalveluiden (sis. Omaishoidon, päivätoiminnan sekä asumispalveluiden, kotihoidon, ja ikäihmisten neuvolan toiminnan alarekisterit) järjestäminen. Vanhuspalveluiden piirissä olevien asiakkaiden palveluiden suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta tai muut siihen liittyvät tehtävät; arviointi, neuvonta ja ohjaus, palveluiden myöntäminen, seuranta ja lopettaminen, palvelumaksuista päättäminen ja laskutus. Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

	<p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämisen- ja tilastointitarpeisiin. (Henkilötietolaki, sosiaalihuoltolaki, kansanterveyslaki, terveydenhuoltolaki, laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista, sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä, laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista)</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri muodostuu osittain Lifecare-asiakastietojärjestelmään ja Dynasty-asianhallintajärjestelmään; asiakkaan asioiden hoitamiseen ja palveluista päättämiseen liittyvät kirjaukset sekä päätökset palveluista ja maksuista. Lisäksi rekisteriin sisältyy manuaalista aineistoa: asiakkaiden palvelu- ja tukihakemukset ja niistä päättämiseen tarvittavat terveydentilaan, toimintakykyyn, hyvinvointiin ja annettaviin palveluihin sekä varallisuuteen ja tuloihin liittyvät tiedot.</p> <p>Perustiedot asiakkaista: -nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta, alue/piiri, siviilisääty, samassa taloudessa asuvan perheenjäsenen nimi ja henkilötunnus, lähiomaisen/edunvalvojan yhteystiedot.</p> <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä (tiedot, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometrinen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevat tiedot taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot) käsitellessä sovelletaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9.artiklan kohtaa 2 a.</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Julkisuuslaki 24 §</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>(Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista)</p> <p>-asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella -lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim. THL:lle ja muille valvontaviranomaisille -toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksianto suorittavalle henkilölle, yhteisölle tai muulle viranomaiselle asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi välttämättömiä tietoja ellei toimenpiteitä muuten voida toteuttaa. -eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi -eräissä tapauksissa poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle -sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle väärinkäytösten selvittämiseksi -tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön tai sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikön päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 28 § 6b.</p>

	Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle tai suoramarkkinointiin.
9 Tietojen säilytysajat	Arkistonmuodostussuunnitelman mukaiset
10 Henkilötietojen tietolähteet	<p>-asiakkaalta -lailliselta edustajalta</p> <p>-sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset saadaan valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, kansaneläkelaitokselta, eläketurvakeskukselta, eläkesäätiöltä tai muulta eläkelaitokselta, vakuutuslaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelujen tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä</p> <p>- kirjallisen päätöksen perusteella tehdystä pyynnöstä rahalaitokselta perustellusta syystä tapahtuvaa tietojen tarkistamista varten</p> <p>-teknisen käyttöyhteyden avulla veronviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta maksujen määräämistä ja tietojen tarkistamista varten.</p>
11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Lifecare, Facta, Rondo, Raindance, Dynasty Vaana</p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Työsopimuksen yhteydessä kukin työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen.</p> <p>Esimerkiksi Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa työntekijöiden lukituissa huoneissa ja pidempään säilytettävät asiakirjat säilytetään kunnanviraston arkistossa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>
12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15,	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä</p>

<p>henkilötietolaki 26 – 28 §)</p>	<p>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. Määräaikaa 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 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 periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, 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>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>