

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

1 Rekisterin nimi	Perusterveydenhuollon rekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden palvelulautakunta Asematie 4 73100 Lapinlahti
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sosiaali- ja terveystieteiden osastopäällikkö  Anne Walden Kansantie 10 73100 Lapinlahti p. 050 438 0323 <a href="mailto:anne.walden@lapinlahti.fi">anne.walden@lapinlahti.fi</a>
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Jukka Tiihonen perusterveydenhuollon vastaava lääkäri  Kansantie 10 73100 Lapinlahti p. 040 488 3401 <a href="mailto:jukka.tiihonen@lapinlahti.fi">jukka.tiihonen@lapinlahti.fi</a>
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Sisko Jeskanen järjestelmäasiantuntija  Kansantie 10 73100 Lapinlahti p. 040 488 3405 <a href="mailto:sisko.jeskanen@lapinlahti.fi">sisko.jeskanen@lapinlahti.fi</a>
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perusterveydenhuollon palvelujen piirissä olevien asiakkaiden hoidon suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta tai muut siihen liittyvät tehtävät; hoitosuunnitelman ylläpitäminen, hoidon seuranta ja arviointi sekä neuvonta ja ohjaus.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>

	<p>(Henkilötietolaki, sosiaalihuoltolaki, 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 pääsääntöisesti Lifecare -asiakastietojärjestelmään; sairaanhoitoon (potilasrekisteri), hoivaan, hyvinvointiin ja asumiseen liittyvät kirjaukset, hoitosuunnitelmat, käyntikerrat ja suunniteltu hoidon sisältö ja palveluaika. Potilastiedot (potilasrekisteri) ja sosiaalihuollon tiedot kirjataan erikseen, niille määrätyille näkymille asiakastietojärjestelmässä. Lisäksi rekisteriin sisältyvät asiakkaalle hoitoyksikössä manuaalisesti tehdyt asiakirjat ja hoitotyön arviot.</p> <p>Perustiedot asiakkaista: -nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta, alue/piiri, siviilisäätö, samassa taloudessa asuvan perheenjäsenen nimi ja henkilötunnus, lähiomaisen/edunvalvojan yhteystiedot, avaintieto.</p> <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä (tiedot, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevat tiedot taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot) käsitellessä sovelletaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9.artiklan kohtaa 2 a.</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Em. arkaluonteiset tiedot ja henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietolaki 523/1999, Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta 621/1999, 24 §.</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>(Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista)</p> <p>-asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella -lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim. THL:lle ja muille valvontaviranomaisille -toiselle sosiaali- tai terveydenhuollon viranomaiselle, sen toimeksiantoa 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 sosiaali- ja terveydenhuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi -eräissä tapauksissa poliisille, syyttäjäviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle -sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle väärinkäytösten selvittämiseksi</p>

	<p>-tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön tai sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikön päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 28 § 6b.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle tai suoramarkkinointiin.</p>
9 Tietojen säilytysajat	Tiedonohjaussuunnitelman mukaiset säilytysajat.
10 Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asiakkaalta</li> <li>-väestörekisteristä</li> <li>-henkilökunnalta; hoidossa syntyvät tiedot</li> <li>-lailliselta edustajalta</li> <li>-omaisilta; tarvittaessa lupa asiakkaalta</li> <li>-hoitavilta yksiköiltä asiakkaan tai laillisen edustajan suostumuksella</li> <li>-työnantajilta</li> </ul>
11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <p>Lifecare</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>B Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa työntekijöiden lukituissa huoneissa ja pidempään säilytettävät asiakirjat säilytetään arkistossa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Kulunvalvonta ja ovien lukitus. Yksiköissä ovien lukitus ja asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)	<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. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän</p>

	<p>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 viivymättä 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 tietosuojasetuksen 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 tietosuojasetuksen 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 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>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>