



TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 21.5.2014 MH ja LL

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Lapinlahden kunta/vanhuspalvelut
	Yhteystiedot Asematie 4, 73100 Lapinlahti, vaihde 017-272000
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikkö Aino Huovinen
	Yhteystiedot Kansantie 10, 73100 Lapinlahti Sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikkö Aino Huovinen p. 0404883401 aino.huovinen@lapinlahti.fi vanhustyönjohtaja Minna Hiltunen p. 0404883531 minna.hiltunen@lapinlahti.fi Asumispalveluiden esimies Liisa Lösönen p. 0404883534 liisa.losonen@lapinlahti.fi
3. Rekisterin nimi	Vanhuspalvelut: Asumispalveluiden rekisteri; palveluasuminen, tehostettu palveluasuminen, lyhytaikainen hoito ja perhehoito (sosiaalihuollon palvelu, sis. potilastietojen osarekisterin) Asumispalveluiden yhteenvetotasoiset (KHTIIV-lomake/Effica) Kanta-arkistoon menevät potilastiedot sisältyvät terveydenhuollon rekisteriin.

<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)</p>	<p>Palveluasumisen, tehostetun palveluasumisen, lyhytaikaisen hoidon ja perhehoidon asiakkaan asumisen, hoidon ja hoivan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta tai muut siihen liittyvät tehtävät; hoito- ja palvelusuunnitelman ylläpitäminen, palveluiden arviointi sekä neuvonta ja ohjaus.</p> <p>Lait, joihin tietojen käsittelytarve liittyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki 523/1999 • Sosiaalihuoltolaki 710/1982 • Terveystieteiden tutkimuslaitoksen laki 1326/2010 • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 293/2009 • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 • Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystieteiden palveluista 980/2012. <p>Tietoja voi käyttää rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri muodostuu pääsääntöisesti Effica-asiakastietojärjestelmään; sairaanhoitoon (potilasrekisteri), hoivaan, hyvinvointiin ja asumiseen liittyvät kirjaukset, hoito- ja palvelusuunnitelmat. Potilastiedot (potilasrekisteri, KSH-lomake/Effica) ja sosiaalihuollon tiedot (ASPAL-lomake/Effica) kirjataan erikseen niille määrätyille näkymille asiakastietojärjestelmässä. Lisäksi rekisteriin sisältyvät asiakkaalle hoitoyksikössä manuaalisesti tehdyt asiakirjat ja hoitotyön arviot sekä asiakkaan hoitoyksikössä olevien käyttövarojen seuranta.</p> <p>perustiedot asiakkaasta: - nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta, alue/piiri, siviilisääty, samassa taloudessa asuvan perheenjäsenen nimi ja henkilötunnus, lähiomaisen/edunvalvojan yhteystiedot</p> <p>Rekisteriin voidaan tallentaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaalta • henkilökunnalta; hoidossa syntyvät tiedot. • lailliselta edustajalta • asukkaan omaisilta; tarvittaessa lupa asiakkaalta • hoitavilta yksiköiltä asukkaan tai laillisen edustajan suostumuksella

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Luovutus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella • lain nimenomaisen säännöksen perusteella tietoja voidaan luovuttaa esim. seuraaville tahoille: <ul style="list-style-type: none"> -Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, THL sekä muut valvontaviranomaiset - toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiantoa suorittavalle henkilölle, yhteisölle tai muulle viranomaiselle asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi välttämättömät tiedot, 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/terveydenhuollon ja hyvinvoinninlaitoksen tai Lapinlahden kunnan sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikön päätöksellä (tutkimuslupa)(Julkisuuslaki 621/1999)
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Tiedot säilytetään työntekijöiden lukituissa työtiloissa ja lukituissa paloturvallisissa arkistotiloissa.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Järjestelmän tiedot ovat suojattu käyttöoikeuksia rajaamalla. Asumispalveluiden esimies myöntää käyttöoikeudet. Työntekijältä vaaditaan sitoumus noudattaa Lapinlahden kunnan tietosuoja- ja tietoturva-periaatteita.</p> <p>Sähköisen tietojen käsittelyn avulla pidettävään asiakasrekisteriin ei ole ulkoista verkkoyhteyttä ja se on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Verkon tietosuojasta vastaa Lapinlahden kunnan tietohallinto-osasto.</p> <p>Asiakasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapitovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.</p> <p>Asiakastietojen valvonta tapahtuu lokitietojen avulla asiakkaan tekemän selvityspyynnön tai reklamaation perusteella. Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus rekisteritietojensa lainmukaisesta käytöstä. Lisäksi</p>

	<p>rekisterinpitäjän tulee suorittaa omaa asiakastietojen käytön seuranta ja valvontaa esim. pistokokein tai sille tulleiden ilmoitusten johdosta. Jos asiakas haluaa rekisteritietojensa käytön selvitystä, hänen tulee toimittaa selvityspyyntö sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikölle.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26§). Asiakkaalla on oikeus nähdä edellä mainitut tiedot ja pyynnöstä saada niistä jäljennökset.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tarkastuspyyntö osoitetaan sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikölle.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen luovuttamista. Tiedot antaa sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikön päättämä henkilö.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Eväämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PI 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista rekisterinpitäjältä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Pyyntö osoitetaan sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikölle, joka päättää korjaamisesta. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytyksiä. Pyyntöön on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p> <p>Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksen tekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p>