

Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen

PALVELUASUMISEN JA TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN REKISTERI

REKISTERIN PITÄJÄ	Kalajoen kaupunki/ perusturvalautakunta Kalajoentie 5 85100 Kalajoki
REKISTERIN VASTUUHENKIÖ	Sosiaali- ja terveystaloustieteiden johtaja
REKISTERIN NIMI	Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen rekisteri
REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE/ KÄYTTÖTARKOITUS/ HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS	<p>Rekisteri on osa Pegasos-potilasrekisteriä ja sen käyttötarkoituksena on vanhusten, vammaisten ja pitkäaikaissairaiden asumispalveluiden järjestäminen sekä siihen liittyvä neuvonta, arviointi ja ohjaus.</p> <p>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/22.9.2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Sosiaalihuoltolaki 17.9.1982/710 Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystaloustieteiden johtajista 28.12.2012/980 eli ns. vanhuspalvelulaki Lasi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (9.10.1992/912) Mielenterveyslaki (1116/1990) Terveystaloustieteiden johtajalaki (1326/2010) Sotilasvammalaki (1184/1988) Potilasasiakirja-asetus (298/2009) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1984, 564/1994) Arkistolaki (841/1994)</p> <p>Rekisterin avulla hoidetaan asumispalveluiden arviointi, suunnittelu sekä järjestäminen. Asiakastiedot, sijoituspaikka- ja palvelutarpeenarvointitiedot sekä tavallista palveluasumista ja tehostettua asumispalvelua koskevat viranhaltijan tekemät palvelupäätökset, seuranta, arviointi, maksujen määrääminen ja tilastointi tallennetaan Pegasos- potilastietojärjestelmän kotihoito osioon.</p> <p>Rekisteri muodostuu asiakkaiden hakemuksista ja atk-järjestelmässä tehdyistä asumispalveluihin sijoittamista ja maksujen määräämistä koskevista päätöksistä.</p> <p>Asumispalvelulla tässä yhteydessä tarkoitetaan palveluasumisen eri muotoja kuten esimerkiksi tavallinen palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen sekä vuoroahoito.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.</p>

<p>REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ</p>	<p>Rekisteri koostuu Pegasos -potilastietojärjestelmään, RAVA toimintakykymittariohjelmaan ja potilas-/asiakasasiapapereihin tehdyistä merkinnöistä.</p> <p>Rekisteriin kootaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asiakkaan / potilaan perustietoja,</li><li>- hoidon järjestämiseen liittyviä hallinnollisia tietoja,</li><li>- terveyttä ja sairautta koskevia tietoja,</li><li>- hoitosuunnitelmia ja</li><li>- tietoja asiakkaan/potilaan tarvitsemista palveluista,</li><li>- asiakkaan päätöstietoja sekä</li><li>- potilaslaskutustietoja.</li><li>- käytön seurannan lokitiedot</li></ul> <p>Potilaan perustietoja ovat mm.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilö-, yhteys- ja omaistiedot sekä asiakkaan perhe-, asumis-, olosuhde- ja yhteyshenkilötiedot.</li></ul> <p>Hoidon järjestämiseen liittyviä tietoja ovat mm</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- käynti- ja hoitajaksetiedot sekä merkintöjen tekijöiden nimi- ja virkatiedot.</li></ul> <p>Terveyttä ja sairautta koskevia tietoja ovat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lääketieteelliset riskitiedot,</li><li>- käyntejä ja hoitajaksoja koskevat taudinmäärittelyn, hoidon suunnittelun, kulun, seurannan ja arvioinnin tiedot, laboratorio- ja röntgenpyynnöt ja -vastaukset,</li><li>- toimintakykytiedot ja konsultaatiopyynnöt ja -vastaukset.</li></ul> <p>Palveluasumisen tietoja ovat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hoito- ja palvelusuunnitelmat,</li><li>- asiakkaiden/potilaiden tulokset maksupäätöstä varten,</li><li>- päätöstiedot ja</li><li>- tiedot asiakkaiden/potilaiden omahoitajista, asiakkuuksista ja niiden keskeytyksistä.</li></ul> <p>Rekisterin terveydenhuollon (kotisairaanhoidon) merkinnät kuuluvat terveydenhuoltolain 9 §:ssä kuvattuun kunnallisen terveydenhuollon potilastietorekisteriin.</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
<p>SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<p>Rekisterin tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaalta / potilaalta tai hänen edustajaltaan saadun tiedon perusteella sekä hoitoyksiköissä syntyneiden tietojen perusteella.</p> <p>Sote- yhteistoiminta-alueen asiakkaiden/potilaiden henkilö- ja osoite-tiedot poimitaan väestörekisteristä ja muut tarvittavat perustiedot tallennetaan tietojärjestelmiin hoitosuhteen alkaessa.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset saadaan valtion ja kunnan viranomaisilta, julkioikeudellisilta yhteisöiltä, Kelalta, eläkelaitoksista, sosiaalipalveluiden tuottajalta,</p>

TIETOSUOJASELOSTE JA ASIAKKAAN  
INFORMOINTI

6/04/2016

	<p>terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä.</p> <p>Yksityisiltä palveluntuottajilta ostettujen palvelujen terveys-, hoito- ja tutkimustiedot siirtyvät joko paperimuodossa arkistoon tai tiedot tuotetaan suoraan Pegasos- tietojärjestelmään.</p> <p>Rahalaitoksilta tietoja saadaan perustellusta syystä kirjallisella pyynnöllä tietojen tarkistamista varten.</p> <p>Kelalta saadaan tietoja maksujen määräämistä ja tietojen tarkistamista varten teknisen käyttöyhteyden avulla.</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET	<p>Luovutus (katso tarkemmin sosiaalihuollon asiakaslaki 812/2000 16–19§)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella</li><li>- lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim. THL ja muut valvontaviranomaiset</li><li>- yksilöidyn pyynnön perusteella 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 välttämättömiä tietoja ellei toimenpiteitä muuten voida toteuttaa</li><li>- eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi</li><li>- eräissä tapauksissa poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle</li><li>- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle väärinkäytösten selvittämiseksi</li><li>- tieteellisen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön / THL:n tai palvelupäällikön päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 § 28</li><li>- sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskuksen ylläpitämään HILMO-rekisteriin</li><li>- Tilastotietokannan tietoja käytetään ilman tunnistetietoja oman toiminnan johtamisessa ja tilastoinnissa</li></ul> <p>Tietojen luovutuksen peruste Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§(621/1999) Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 /1992)</p>
SIIRRETÄÄNKÖ TIETOJA EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
REKISTERIN KÄYTTÖ JA YLEISET SUOJAUSPERIAATTEET	<p>Järjestelmää käytetään lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Tehtävät ja niiden peruste on selostettu kohdassa Rekisterin pitämisen peruste ja</p>

TIETOSUOJASELOSTE JA ASIAKKAAN  
INFORMOINTI

6/04/2016

	<p>Rekisterin käyttötarkoitus.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Kaikki sosiaalihuollon tehtävissä toimivat ovat vaitiolovelvollisia tehtävässään tietoonsa saamista salassa pidettävistä asioista (Sosiaalihuollon asiakaslaki 22.9.2000/812 14 ja 15 §, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999), Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999).</p> <p>Työntekijöiltä vaaditaan sitoumus noudattaa perusturvalautakunnan vahvistamia tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteita.</p> <p><b>Manuaalinen aineisto:</b> Hakemukset, toimeksiantosopimukset, mahdolliset yksityisten palvelutuottajien toimittamat hoidon toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät asiakirjat sekä muut asiakkaan palveluun ja järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tarpeelliset paperiset tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään kaupungintalon päätearkistossa.</li></ul> <p><b>Tietojärjestelmään tallennetut tiedot:</b> Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Atk-järjestelmän käyttöoikeudet myöntää nimetty atk-yhdyshenkilö ja ne myönnetään ammattinimike ja tehtäväkohtaisesti. Järjestelmän tiedot on suojattu. Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p> <p>Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Käyttöoikeus sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen.</p> <p>Järjestelmä sijaitsee kaupungin palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän palvelin säilytetään lukituissa tiloissa. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin. Ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuurein.</p> <p>Asiakastietojen käsittelyn valvonta tapahtuu lokitietojen avulla asiakkaiden tekemien selvityspyyntöjen tai reklamaation perusteella. Lisäksi rekisterinpitäjä suorittaa omaa asiakastietojen käytön seurantaan ja valvontaa tehdyn käyttölokitarkastussuunnitelman mukaisesti sekä rekisterinpitäjälle tulleiden ilmoitusten johdosta.</p> <p>Tietoturvan periaatteet ja vastuut on kuvattu perusturvatoimen tietoturvapolitiikassa.</p> <p>Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus rekisteritietojensa lainmukaisesta käytöstä. Hän voi pyytää rekisterinpitäjältä rekisteritietojen käytön</p>
--	---

	<p>selvitystä kirjallisella pyynnöllä. Rekisteritietojen käytön selvityspyynnö toimitetaan sosiaali- tai terveystoimen tietosuojavastaaville.</p>
REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS	<p>Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa maksuttomasti kerran vuodessa (HetiL, 523/1999, 26§). Hän voi toimittaa kirjallisen omakätisesti allekirjoitetun tarkastuspyynnön tai esittää suullisen pyynnön henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä. Salassa pidettävät tiedot edellyttävät henkilöllisyyden tarkastamista. Pyyntö osoitetaan palvelupäällikölle ja hän tekee päätöksen tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisena.</p> <p>Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin käytävissä oleviin atk-tulosteisiin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tieto on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan poikkeustapauksissa evätä, ja silloin siitä annetaan asiakkaalle kirjallinen päätös. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Asiakasta informoidaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (HetiL 523/1999, 26-28§) osoitteeseen Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Tarkastuspyyntöä koskevat rekisteritiedot asiakkaalle antaa palvelupäällikkö.</p>
REKISTERISSÄ OLEVAN TIEDON KORJAAMINEN	<p>Rekisterissä havaittu käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään omasta aloitteesta rekisterin ylläpitomenettelynä.</p> <p>Myös asiakkaan pyynnöstä tietoja voidaan oikaista, poistaa tai täydentää. Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tietoja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p> <p>Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Virheellisten tietojen korjaukset tehdään siten, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa. Virheellinen tieto esim. ylivivataan tai siirretään taustatiedostoon. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p> <p>Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan sosiaali- ja terveystoimen johtajan allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia</p>

	tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
REKISTERÖIDYN INFORMOINTI JA KIELTO-OIKEUS	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan / potilaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella.</p> <p>Terveydenhuoltolain 9 §:n mukaan yhteisessä potilastietorekisterissä olevia eri toimintayksiköiden potilastietoja saadaan luovuttaa yhteiseen potilastietorekisteriin kuuluvalla toimintayksikölle ilman potilaan antamaa erillistä suostumusta sen jälkeen kun potilasta on informoitu yhteisestä potilastietorekisteristä ja kun potilaalla on hoitosuhde Kalajoen hyvinvointipalveluihin. Potilaalla on oikeus kieltää toisen toimintayksikön tietojen käyttö. Kielto on voimassa toistaiseksi ja sen voi peruuttaa milloin tahansa.</p> <p>Alaikäinen voi kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, kun se on hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden mahdollista ja jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §:n1 momentti).</p>
REKISTERIN ARKISTOINTI JA HÄVITÄMINEN	<p>Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään järjestelmän aktiivitetokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää.</p> <p>Pysyvästi säilytettävien henkilöiden (8, 18, 28 päivinä syntyneiden) asiakirjoista otetaan paperitulosteet.</p> <p>Palveluasumisessa tarvittavat asiakirjat ja niitä vastaavat tallenteet säilytetään niille varatuissa tiloissa kulloinkin voimassa olevan arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti.</p> <p>Arkistolaitos määräsi 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.0.01/2014) sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvästä säilyttämisestä yksinomaan sähköisessä muodossa valtakunnallisessa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Päätöksen mukaan valtakunnallisessa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa säilytetään pysyvästi kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja -tiedot tositteita lukuun ottamatta. Päätös koskee myös sosiaalihuollon asiakkaita koskevia hallintopäätöksiä silloin, kun ne koskevat sosiaalihuoltolain (1301/2015) mukaista asiakastyötä ja niiden käsittelyssä sovelletaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjalakia (254/2015).</p> <p>Sähköisten asiakas- ja potilastietojen käsittelystä on säädetty asiakastietolaissa (159/2007), sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ja niiden käsittelystä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaisissa (254/2015) sekä potilasasiakirjoista potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:ssä ja sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (298/2009).</p> <p>Arkistolaitoksen, sosiaali- ja terveysministeriön, Kelan sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen yhteinen linjaus on, että Kanta-palveluiden potilastiedon arkisto ja sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto <b>ovat ainoat ratkaisut</b> säilyttää sosiaali- tai terveydenhuollon asiakastyössä</p>

	<p>syntyneitä ja syntyviä pysyvästi säilytettäviä sähköisiä asiakas- ja potilastietoja. Arkistolaitos ei tule antamaan sähköistä säilytysmuotoa koskevia päätöksiä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedoille muissa tietojärjestelmissä tai tietovarannoissa kuin Kanta-palveluissa.</p>
REKISTERIHALLINTO	<p>Kalajoen kaupungin perusturvalautakunnassa on 18.5.2011 § 73 vahvistettu perusturvatoimen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, joka noudattaa lain vaatimusta tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) ja pitää sisällään perusturvapalveluiden toimintaperiaatteet.</p>
SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS	<p>Järjestelmän käyttäjille laaditaan ohjeistus, jota pidetään ajan tasalla. Uusien työntekijöiden perehdytys hoidetaan työyksiköissä.</p> <p>Järjestelmän käyttäjien tietosuojan taso mitataan määräajoin verkko-pohjaisessa tietosuojan ja tietoturvan koulutus- ja osaamisympäristössä.</p>
PAIKKA, AIKA JA ALLEKIRJOITUS	<p>Kalajoki                      2016</p> <p>Anne Mäki-Leppilampi Hyvinvointipalvelujohtaja</p>