



Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen
KOTIHOIDON REKISTERI

REKISTERIN PITÄJÄ	<p>Kalajoen perusturvalautakunta/ Kotiin annettavat palvelut</p> <p>Lähiosoite: Kalajoentie 5 Postinumero: 85100 Postitoimipaikka: Kalajoki</p>
REKISTERIN VASTUHENKILÖ	<p>Sosiaali- ja terveystalouden päällikkö, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten mukaisesti.</p> <p>Ohjelmiston toimittaja huolehtii ohjelmiston kehittämisestä.</p>
REKISTERIN YHTEYSHENKILÖ	<p>Rekisterin yhteyshenkilönä toimii sosiaalitoimen tietosuojavastaava.</p>
REKISTERIN NIMI	<p>Kotihoidon rekisteri</p>
REKISTERIN PITÄMISEN / HENKILÖ- TIETOJEN KÄYTTÖTARKOITUS JA PERUSTE	<p>Kotihoidon rekisterin käyttötarkoitus on asiakkaan / potilaan kotihoidon järjestäminen, hänen terveyttään, sairauttaan, toimintakykyään ja palvelutarvetta koskevien tietojen käsittely, asiakas- ja potilasmaksujen käsittely ja kotihoidon laskutukseen tarvittavien tietojen käsittely sekä suoritettujen kerääminen.</p> <p>Kotihoidon rekisteriin kirjataan tietoja vanhusten, toipilaiden, pitkäaikaissairaiden ja vammaisten kotihoidosta ja kotihoidon tukipalveluista sekä omaishoidosta. Kaupungin palveluasumiseen liittyvä kotihoito kuuluu myös kotihoidon rekisteriin.</p>
REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	<p>Rekisteri koostuu Pegasos –potilastietojärjestelmään ja potilaspapereihin tehdyistä merkinnöistä. Rekisteriin kootaan</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan / potilaan perustietoja,- hoidon järjestämiseen liittyviä hallinnollisia tietoja,- terveyttä ja sairautta koskevia tietoja,- kotihoidon hoitosuunnitelmia ja tietoja asiakkaan/potilaan tarvitsemista palveluista,- kotihoidon ja tukipalveluiden päätöksistä sekä- potilaslaskutustietoja- käytön seurannan lokitietoja <p>Potilaan perustietoja ovat mm.</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilö-, yhteys- ja omaistiedot sekä asiakkaan perhe-, asumis-, olosuhde- ja yhteyshenkilötiedot. <p>Hoidon järjestämiseen liittyviä tietoja ovat mm.</p>



	<p>- käynti- ja hoitajaksotiedot sekä merkintöjen tekijöiden nimi- ja virkatiedot.</p> <p>Terveyttä ja sairautta koskevia tietoja ovat</p> <ul style="list-style-type: none">- lääketieteelliset riskitiedot,- käyntejä ja hoitajaksoja koskevat taudinmäärittelyn, hoidon suunnittelun, kulun, seurannan ja arvioinnin tiedot, laboratorio- ja röntgenpyynnöt ja -vastaukset,- toimintakykytiedot ja konsultaatiopyynnöt ja -vastaukset. <p>Kotihoidon tietoja ovat</p> <ul style="list-style-type: none">- hoito- ja palvelusuunnitelmat,- asiakkaiden/potilaiden tulokset maksupäätöstä varten,- kotihoidon ja tukipalveluiden päätöstiedot ja- tiedot asiakkaiden/potilaiden omahoitajista- tiedot kotihoidon asiakkuuksista ja niiden keskeytyksistä <p>Kotihoidon tietoihin kuuluu myös tiedot sosiaalipalvelujen palvelutarpeen arviosta sekä hyvinvointia tukevista kotikäynneistä ja seniorineuvolakäynneistä.</p> <p>Kotihoidon rekisterin terveydenhuollon (kotisairaanhoidon) merkinnät kuuluvat terveydenhuoltolain 9 §:ssä kuvattuun kunnallisen terveydenhuollon potilastietorekisteriin.</p>
<p>SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<p>Kotihoidon 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 osoitetiedot poimitaan väestörekisteristä ja muut tarvittavat perustiedot tallennetaan tietojärjestelmiin hoitosuhteen alkaessa.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset saadaan valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, Kelalta, eläkelaitoksista, sosiaalipalveluiden tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoidotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöitä.</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>
<p>SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUO-</p>	<p>Luovutus (katso tarkemmin sosiaalihuollon asiakaslaki</p>



VUTUKSET	<p>812/2000 16–19§)</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella- lain nimenomaisen säännöksen perusteella THL ja muut valvontaviranomaiset, esim. vuosittain tiedot kotihoidon asiakkaista 30.11 päivän tilanteen mukaisina- 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- eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi- eräissä tapauksissa poliisille, syyttävaviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle väärinkäytösten selvittämiseksi- tieteellisen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön / THL:n tai palvelupäällikön päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 § 28- sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen ylläpitämään HILMO-rekisteriin- Tilastotietokannan tietoja käytetään ilman tunnistetietoja oman toiminnan johtamisessa ja tilastoinnissa <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	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
REKISTERIN KÄYTTÖ JA SUOJAUSPERIAATTEET	<p>Järjestelmää käytetään lakisäateisten tehtävien hoitamiseen. Tehtävät ja niiden peruste on selostettu kohdassa Rekisterin pitämisen peruste ja 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</p>



	<p>11§, 12§ (523/1999). Työntekijöiltä vaaditaan sitoumus noudattaa perusturvalautakunnan vahvistamia tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteita.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Hakemukset, toimeksiantosopimukset, mahdolliset yksityisten palvelutuottajien toimittamat hoidon toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät asiakirjat sekä muut asiakkaan palveluun ja järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tarpeelliset paperiset tiedot: - Aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään kaupungintalon päätearkistossa.</p> <p>Tietojärjestelmään tallennetut tiedot: 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 salasanan tunnuksin. Ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomurein.</p> <p>Asiakastietojen käsittelyn valvonta tapahtuu lokitietojen avulla asiakkaiden tekemien selvityspyyntöjen tai reklamaation perusteella. Lisäksi rekisterinpitäjä suorittaa omaa asiakastietojen käytön seuranta ja valvontaa tehdyn käyttölokitarkastussuunnitelman mukaisesti sekä rekisterinpitäjälle tulleiden ilmoitusten johdosta. Tietoturvan periaatteet ja vastuut on kuvattu perusturva-toimen tietoturvapoliitikassa.</p> <p>Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus rekisteritietojensa lainmukaisesta käytöstä. Hän voi pyytää rekisterinpitäjältä rekisteritietojen käytön selvitystä kirjallisella pyynnöllä. Rekisteritietojen käytön selvityspyyntö toimitetaan sosiaali- tai terveystoimen tietosuojavastaavalle.</p>
REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS	Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa maksuttomasti kerran vuodessa (HetiL, 523/1999,



	<p>26§).</p> <p>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 viivytystä ja pyydettyä kirjallisena.</p> <p>Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin ja 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 käsiteltäväksi (Hetil 523/1999, 26-28§).</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 omasta aloitteesta rekisterin ylläpitomenettelyinä.</p> <p>Myös asiakkaan pyynnöstä tietoja voidaan oikaista, poistaa tai täydentää. Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntöön on syytä tarkasti yksilöidä ja perutella, 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. ylivivaan 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 vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan sosiaali- ja terveyspalvelupäällikön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
REKISTERÖIDYN INFORMOINTI JA KIELTO-OIKEUS	Potilasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä



	<p>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 kuuluvalle 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>
REKISTERIN ARKISTOINTI JA HÄVITÄMINEN	<p>Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään järjestelmän aktiivietokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää.</p> <p>Pysyvästi säilytettävien henkilöiden (8, 18, 28 päivinä syntyneiden) asiakirjoista otetaan paperitulosteet. Kotihoidossa 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 sosiaalihoitolain (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 ovat ainoat ratkaisut säilyttää sosiaali- tai terveydenhuollon asiakastyössä syntyneitä ja syntyviä pysyvästi säilytettäviä sähköisiä asiakas- ja potilastietoja.</p> <p>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 tietosuoja-</p>



	politiikka, joka noudattaa lain vaatimusta tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) ja pitää sisällään perusturvapalveluiden toimintaperiaatteet.
SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS	Järjestelmän käyttäjille laaditaan ohjeistus, jota pidetään ajan tasalla. Uusien työntekijöiden perehdytys hoidetaan työyksiköissä. Järjestelmän käyttäjien tietosuojan taso mitataan määräajoin verkkopohjaisessa tietosuojan ja tietoturvan koulutus- ja osaamisympäristössä.
PAIKKA, AIKA JA ALLEKIRJOITUS	Kalajoki 2016 Anne Mäki-Leppilampi Hyvinvointipalvelujohtaja