

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Pietarsaaren kaupungin sosiaali- ja terveysvirasto</p> <p>Osoite PL 111 68601 Pietarsaari</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 06 786 2111*</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Pia-Maria Sjöström</p> <p>Osoite PL 111 68601 Pietarsaari</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) pia-maria.sjostrom@pietarsaari.fi</p>
3 Rekisterin nimi	<p>Sosiaalihuollon asiakasrekisteri, Efficca (Lifecare)- asiakastietojärjestelmän osalta</p>
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palveluiden järjestäminen organisaation niiden toimintojen osalta, jotka käyttävät asiakastietojärjestelmään Efficcaa (myöh. Lifecare). sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) edellyttämällä tavalla.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohdat, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi, käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Tietosuoja laki (1050/2018), Tietosuoja-asetus (679/2016), Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Terveystietolaki (1326/2010), Sosiaalihuollon asiakaslaki (812/2000), Potilaslaki (785/1992), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), Mielenterveyslaki (1116/1990), Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015), Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994), Arkistolaki (831/1994), Hallintolaki (434/2003).</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot sekä tiedot lähiomaisista - Asiakastiedot vireille tulleita asioita, palvelun tarpeen arviointia, suunnittelua, järjestämistä, toteuttamista ja seuranta varten organisaation sosiaalihuoltolain alaisissa yksiköissä, jotka käyttävät terveydenhuollon potilastietojärjestelmä Efficcaa /Lifecarea (Riippuvuushoitoklinikka, nuorisoasema Fiilis sekä psykiatriset asumisyksiköt). - Muiden hoitotahojen toimittamat asiakaskertomusmerkintöjen kopiot - Hallinnolliset tiedot, kuten ajanvaraus, puhelinajat ja käyntihistoria - Asiakkaan saaman hoidon ja palvelun laskutustiedot
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Väestörekisterin tuottama tieto alueen asukkaista - Potilas/asiakas tai hänen edustajansa - Asiakkaan palvelutehtävään osallistuvat ammattihenkilöt - Asiakkaan suostumuksella muut toimintayksiköt, ammatinharjoittajat ja laitokset - Organisaation toimialueen asukkaiden henkilö- ja yhteystiedot saadaan automaattisesti väestötietojärjestelmästä

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> - THL:n sosiaalihuollon hoitoilmoitusrekisteriin (HILMO) - Valtakunnalliseen arkistopalveluun (sähköinen resepti ja potilastiedon arkisto) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukaisesti - Kerätyn rakenteisen tiedon yhdistäminen muihin valtakunnallisiin rekistereihin Sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä annetun lain 552/2019 mukaisella tavalla - Muille hoitoyksiköille jatkotutkimuksiin ja hoitoon lähettämisen yhteydessä - Viranomaisille, jotka ylläpitävät valtakunnallisia tutkimus-, suunnittelu- ja tilastointirekistereitä, kuten tartuntatautirekisteri, lääkkeiden sivuvaikutusrekisteri <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan sosiaali- ja terveydenhuollon arkistonmuodostussuunnitelmalla, tietosuojaohjeistuksella ja lainsäädännöllä (laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista 254/2015) ja sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä (298/2009).</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisteritiedot ovat salaisia. Tietoja käsittelevällä henkilöstöllä on salassapitovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A Sähköinen aineisto</p> <p>Tietoja käsitellään Effica/Lifecare-asiakastietojärjestelmän kautta ja ne ovat salassa pidettäviä edellä mainitun mukaisesti. Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat kirjautumista varten. Kunkin käyttäjän käyttöoikeudet on rajattu ja mahdollistavat ainoastaan niiden rekisteriosioden käytön, joiden tietosisältö on välttämätön tehtävän suorittamiseksi. Yksittäisten asiakasasiakirjojen kirjautumistietoja seurataan</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperisia asiakirjoja säilytetään lukituissa arkistotiloissa tai tilapäisesti yksikössä lukitussa kaapissa. Tilapäiset paperiset asiakirjat hävitetään kun ne eivät ole enää ajankohtaisia.</p>
10 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteri- ja lokitiedot. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla lomakkeella. Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta.</p>