

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Pietarsaaren kaupungin sosiaali- ja terveysvirasto</p> <p>Osoite PL 111 68601 Pietarsaari www.sochv.jakobstad.fi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 06 786 2111*</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Sosiaalihuollon päällikkö Carola Lindén Osastopäällikkö, vammaispalvelu Hannele Grankvist 050 5486 253</p> <p>Osoite Pietarsaaren kaupunki, sosiaali- ja terveysvirasto / sosiaalihuolto, vammaispalvelu PL 111 68601 Pietarsaari</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Pietarsaaren kaupunki, sosiaali- ja terveysvirasto 06- 786 1111 (vaihe)</p>
3 Rekisterin nimi	<p>Vammaispalvelun asiakasrekisteri</p>
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on vammaispalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen. Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohdat, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi, käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Pietarsaaren kaupungin sosiaali- ja terveysviraston asiakas- ja potilastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä (soveltuvin osin) Terveystietojen ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) Tietosuojalaki (1050/2018) sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Mielenterveyslaki (1116/1990) Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) Laki omaishoidon tuesta (937/2005) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), laki toimeentulotuesta (1412/1997) Kansanterveyslaki (66/1972) Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995) Hallintolaki (434/2003) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja kotikuntalaki (201/1994).</p>

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot Palvelutarpeen selvittämistä koskevat tiedot Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot Tutkimus- ja hoito-ohjelmat Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Palvelusopimukset Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja lääkärintodistukset Hoidon ja palvelun järjestämistiedot Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakas- ja hoitotiedot, lääkitystiedot Maksusitoumukset, palvelusetelit Asiakkaiden tulokset asiakasmaksupäätöstä varten Asiakasmaksulaskelmat ja päätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Asiakaslaskutuksen ja taloudellisen avustamisen tiedot Asiakasvarojen hoitotiedot Vuokranmaksuun liittyvät tiedot Asumishistoria ja nykyistä asumista koskevat tiedot</p> <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveysviraston tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.</p> <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevinä tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsitely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Pietarsaaren, Luodon, Pedersören ja Uudenkaarlepyyn kuntarekisteristä ja Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p> <p>Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkistetaan maahanmuuttovirastosta, kotoutusyksiköstä tai se saadaan asiakkaalta asiointin yhteydessä.</p> <p>Rekisterissä on käytettävissä teknisen käyttöyhteyden avulla verohallinnon luovuttamat pääosin Pietarsaaren, Luodon, Pedersören ja Uudenkaarlepyyn verotustiedot. Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan suostumuksen perusteella tai lain perusteella.</p>
<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Pietarsaaren kaupungin sosiaali- ja terveysviraston taloushallinto- ja laskutusjärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpito tiedot sekä asiakaslaskutustiedot.</p> <p>Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään, jota käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamisen apuna.</p> <p>Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin erilliseen tarkastuksen rekisteriin.</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Lakisääteisesti tietoja luovutetaan: Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) annetaan hoitoilmoitustiedot päättyneistä hoitajaksoista kehitysvammahuollon ja vaikeavammaisten laitoshoidon ja palveluasumisen asiakkaiden osalta sekä 31.12. tilanteen asiakaslaskentatiedot em. ryhmien lisäksi kehitysvammahuollon ohjatun asumisen ja tukiasumisen asiakkaiden osalta.</p>

	<p>Tietojen luovutus perustuu lakiin Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta (2008/668).</p> <p>Hoitotietoja luovutetaan asiakkaan kirjallisella luvalla tai lainsäädännön perusteella muihin terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioihin esim. asiakkaan siirtyessä kyseessä olevan palvelun piiriin.</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveysviraston tietosuojaohteita.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Rekisterin sosiaalihuollon tietojen osalta: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p> <p>Ennen 1.4.2015 kertyneet asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta viimeisestä merkinnästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytysaikojen perusteet: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 27 § ja liite. Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014): Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys. Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osa 5. Sosiaalihuollon ja holhustoimen asiakirjat. Rekisterin taloushallinnon tositeluonteisen aineiston osalta säilytysaika on pääsääntöisesti 10 vuotta tilikauden päättymisestä.</p>
<p>9. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>Tietojen käsittelyä, säilytystä, arkistointia ja hävittämistä ohjataan lainsäädännöllä sekä Arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamilla määräyksillä.</p> <p>Kaupungin oma tiedonohjaussuunnitelma, asiakirjahallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilön, tiedonhallinta-asiantuntijan ja vanhushuollon päällikön antamat käytännön toimintaohjeet.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat arkaluoteisia ja salassa pidettäviä, ja niitä voivat käyttää ainoastaan palveluun ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.</p> <p>Manuaalisten aineistojen suojaus: Lukolliset arkistokaapit tai arkistotilat, joihin pääsevät ainoastaan siihen oikeutetut henkilöt.</p> <p>Sähköisten aineistojen suojaus: Rekisterin käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat tunnistautumista varten. Kunkin käyttäjän käyttöoikeudet on rajattu ja ne mahdollistavat ainoastaan niiden rekisteriosioiden käytön, joiden tietosisältö on välttämätön tehtävän suorittamiseksi. Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolosoitumusta, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Vaitiolosoitumus on osa tietojärjestelmä Abilitan sitoumusta. Ostopalveluluiden osalta vaitiolosoitumus on osa sopimusta.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus, tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan, saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edellä mainitusta tarkastusoikeudesta voidaan perustellusti kieltäytyä.</p>

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsitellyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
---	---

9.4.2020 J:\soch\Registerbeskrivningar\Socialomsorgens registerbeskrivningar\Vammaispalvelun asiakasrekisteri (GDPR).doc