

1. Rekisterin pitäjä	Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus / vanhushuolto PL 111, 68601 PIETARSAARI Puh. (06) 786 3111
2. Vastuhenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Vanhushuollon päällikkö Pirjo Knif, pirjo.knif@pietarsaari.fi , puh. 044 787 7240
3. Rekisterin nimi	Ikääntyneen väestön sosiaalihuollon palveluiden asiakasrekisteri Keskeiset iäkkäiden henkilöiden käyttämät sosiaalipalvelut ovat kotipalvelut, omaishoidon tuki, palveluasuminen ja laitoshoido. Ikääntyneen väestön asiakastietoja sisältyy mm. kotipalvelun ja omaishoidontuen asiakastietoihin, jotka ovat siltä osin osa tätä rekisteriä. Tämän rekisterin sosiaalihuollon palveluissa syntyneet terveydenhuollon tiedot, joihin sovelletaan potilastietoja koskevia säännöksiä, ovat osa tätä rekisteriä.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja perusteet	Ikääntyneen väestön sosiaalihuollon palveluiden arviointi, suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta. Tietojen käytön valvonta (lokitiedot). Toiminnan kehittäminen ja tilastointi. (Ikääntynyt väestö = vanhuuseläkkeeseen oikeutetussa iässä oleva väestö) Perusteista keskeisimpiä ovat: Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista Sosiaalihuoltolaki Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Laki sosiaali- ja terveyden huollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta EU:n yleinen tietosuojasetus 2016/679 Tietosuojasetus Tietosuojalaki
5. Rekisterin tietosisältö	Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) velvoittamat ja muutoin palvelun hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Edellä mainittuja ovat mm: Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot: - henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, kotikunta - asiakkaan ilmoittaman yhteyshenkilön yhteystiedot; nimi, osoite, puh.nro - asiakkaan laillisen edustajan yhteyshenkilön yhteystiedot; nimi, osoite, puh.nro Palveluun liittyvät tiedot: - asiakaskohtaisen palvelun arviointiin, suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät tiedot - ostopalveluina hankittujen voimassa olevien palveluiden asiakaskohtaiset Pietarsaaren kaupungin omistamat rekisteritiedot ovat palveluntuottajan hallussa - ostopalveluina hankittujen päättyneiden palveluiden asiakaskohtaiset tiedot ovat Pietarsaaren kaupungin hallussa Palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot: - ostopalveluntuottaja Asiakaslaskutukseen liittyvät tiedot Rekisteritietoja käsitellään ja tallennetaan seuraaviin järjestelmiin: - Pietarsaaren kaupungilla käytössä oleviin Efficaan, Effica kotihoitoon ja mobiiliin, Abilitaan, RAI-ohjelmiin, toiminnanohjausjärjestelmä SBM:ään ja palveluntuottajien käytössä oleviin järjestelmiin.

6. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakas itse - Omaiset tai laillinen edustaja - Asiakkaan palvelutehtävään osallistuvat ammattihenkilöt - Asiakkaan suostumuksella tai lakien nojalla muut sosiaalihuollon toimintayksiköt, ammatinharjoittajat ja laitokset. - Väestörekisterikeskus - Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset, yhteisöt, palveluntuottajat ja ammattihenkilöt ja § 21:ssä mainitun teknisen käyttöyhteyden avulla Kela.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Lakiin perustuvat luovutukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viranomaiset, joilla on lakiin perustuva oikeus rekisterin tietoihin - rekisterin tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
8. Tietojen säilytysajat	<p>Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin niitä tarvitaan kyseisen palvelun tuottamiseen, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä tai sosiaali- ja viraston arkistosuunnitelmasta muuta johdu. Pääpiirteittäin tietojen säilytysajat ovat seuraavat:</p> <p>Potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta syntymästä. Näitä ovat mm. hoitotahtotiedot; yhteenvedot; hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja merkinnöistä muodostetut asiakirjat; lähetteet; laboratoriotulokset; B-lääkärinlausunnot; tahdosta riippumattomaan hoitoon liittyvät päätökset.</p> <p>Pysyvästi säilytetään kunkin kuukauden 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat; perinnöllisyyslääketieteen asiakirjat; ennen 1.5.1999 laaditut tai saadut potilasasiakirjat (asetus potilasasiakirjoista 298/2009).</p> <p>Edellä mainittujen säilytysaikojen poikkeukset ja muut säilytysajat ilmenevät potilasasiakirja-asetuksen liitteestä.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Tietojen käsittelyä, säilytystä, arkistointia ja hävittämistä ohjataan lainsäädännöllä sekä Arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamalla määräyksillä. 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 vaitiolositoumusta, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Vaitiolositoumus on osa tietojärjestelmä Effican sitoumusta. Ostopalveluluiden osalta vaitiolositoumus on osa sopimusta.</p>
10. Tarkastusoikeus	<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.</p> <p>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, käsittelyn 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>
--------------------------------------	---