

TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä

28.5.2020

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1	Rekisterin nimi	Ikääntyneiden palveluiden ja vammaispalveluiden asiakastietorekisteri
2	Rekisterinpitäjä	Nimi Sipoon kunnan sosiaali- ja terveysvaliokunta Osoite Sipoon kunta, Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531
3	Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Sosiaali- ja terveysjohtaja Leena Kokko, Sosiaali- ja terveysosasto
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Ikääntyneiden palveluiden palvelujohtaja Osoite Sipoon kunta, Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531, helena.rasanen@sipoo.fi
5	Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tietosuojavastaava Osoite Sipoon kunta, Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531, tietosuojavastaava@sipoo.fi

6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Noudatetaan laeissa määriteltyjä säilytysaikoja. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 Arkistolaki 831/1994
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietojen käsittely perustuu lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Rekisterin pitämisen peruste: Asiakassuhde Rekisteri sisältää asiakkaiden hoidon järjestämiseksi ja seurantaan varten tarvittavat tiedot. Asiakastietoja käytetään hoivan ja huolenpidon suunnitteluun, järjestämiseen ja seuraamiseen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun ja opetus- sekä tutkimustarkoituksiin, tilastointiin ja laskutukseen. Toimintaa ohjaavat keskeiset lait: – EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 – Tietosuojalaki 1050/2018 – Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 – Hallintolaki 434/2003 – Terveydenhuoltolaki 1326/2010 – Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 – Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 – Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 – Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 – Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 – Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 – Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987 – Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977 – Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012 – Tilastolaki 280/2004
8 Rekisterin tietosisältö	Sähköisesti tallennetut tiedot 1. RAIsoft järjestelmä (RAI_HC, RAI_LTS, RAI screener Oulu) Perustiedot: – suku- ja etunimet – henkilötunnus – kotikunta. Ikääntyneiden palveluiden asiakkaiden toimintakyky- ja terveystietoja sekä akuutti- ja kuntoutusosaston potilaiden toimintakyky- ja terveystietoja hoidon ja kuntouksen suunnittelua, arviointia ja toteutusta varten. Käyttölöki Tiedot potilaan/asiakkaan tietoja käsittelevistä henkilöistä Käyttöoikeudet saaneiden työntekijöiden tiedot 2. Mediatri-potilas/asiakastietojärjestelmä, palvelupäätösten osalta Laskutuksen perusteena olevat tulo- ja menotiedot Palvelupäätökset myönnettyistä palveluista Tiedot tarkemmin Potilas- ja asiakastietorekisterin tietosuojaselosteessa. 3. ProConsona Sosiaalityö, vammaispalveluiden osalta Tiedot tarkemmin Asiakastietorekisterin tietosuojaselosteessa. 4. CF-CardFactor (taksikorttien tilausjärjestelmä)

	Tiedot asiakkaista, joille on myönnetty joko vammaispalvelulain mukainen tai sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu. – nimi ja osoitetiedot – syntymävuosi – myönnettyjen matkojen lukumäärä. Erilliselle palvelimelle tai työasemalle tallennetut tiedot – Intervalliasiakkaat tietoihin rajoitetut oikeudet – Omaishoitajat: tiedot salasanalla suojattu ja rajoitetut oikeudet Manuaalinen aineisto Asiakkaiden manuaalisesti allekirjoitetut vuokrasopimukset ja paperilla saadut tulokset tiedot sekä paperimuodossa olevat hakemukset ja muut asiakirjat säilytetään kansiossa lukituskaapissa lukittavissa tiloissa. Tiedot ovat salassa pidettäviä.
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä hoitoyksikössä syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko potilaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Sipoolaisten asukkaiden/potilaiden henkilö- ja osoitetietoja saadaan väestörekisteristä viikoittain. Turvakiellossa olevien henkilöiden osoitetiedot eivät päivitty järjestelmään. Muut tarvittavat perustiedot kirjataan järjestelmään asiakassuhteen alkaessa.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Sosiaalihuollon asiakirjat ovat salassa pidettäviä eikä niitä tai niiden kopiota tai tulostetta saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 §14 Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään (§16). Sosiaalihuollon asiakirjoista voidaan luovuttaa salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Tai jos: 1) se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä hoidon tai huollon tarvetta muutoin voida selvittää taikka hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa; 2) tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi; tai 3) tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä. Tilastotiedot Terveystieteiden- ja hyvinvoinninlaitokselle
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.

12 Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Rekisteriin talletetut henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Tietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja suojaohjeistuksella. A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto (paperiasiakirjat) säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. Arkistointi tapahtuu arkistolain mukaisesti. B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot kerätään sähköisiin tietokantoihin, jotka ovat palomuuerein, salasanojin sekä muin teknisin keinoin suojattuja. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä allekirjoittaa tietosuojasopimuksen. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla. Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Rekisteriin tallennetut tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaat/potilaat voivat käyttää internetin kautta tiettyjä sähköisiä asiointipalveluja (esimerkiksi sähköiset lomakkeet) vahvaa tunnistautumista käyttäen. Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei ole
14 Tarkastusoikeus	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Sipoon kunta voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen.

	Tietopyyntö osoitetaan Sipoon kunnan kirjaamoon. ERITYISHUOMIOT: Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja oikeus kieltää hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on eväty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa vaatia tietojen oikaisemista, poistamista tai täydentämistä.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteritietojen käsittely perustuu lakisääteisten tehtävien hoitamiseen.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Oikeus tietojen poistamiseen (Tietosuoja-asetus artikla 17) Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (Tietosuoja-asetus artikla 18) ja Vastustamisoikeus (Tietosuoja-asetus artikla 21) Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan). Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (Tietosuoja-asetus artikla 20) Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77). Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu Osoite: PL 800, 00531 Helsinki Puh. 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä Sipoon kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa.

20 Rekisterihallinto	Juridisena rekisterinpitäjänä henkilörekisterien osalta toimii sosiaali- ja terveysvaliokunta, jonka järjestämisvelvollisuuden piiriin palvelu kuuluu. Ikääntyneiden palveluiden ja vammaispalveluiden osalta valiokunta on siirtänyt toimivaltansa julkisuuslain mukaisesta päätöksenteosta ikääntyneiden palveluiden ja vammaispalveluiden palvelujohtajalle tai hänen nimetylle sijaiselleen.
-------------------------	--