

Rekisterinpitäjän hyväksymispvm

12/2020

<p>1. Millä perusteella ja mihin tarkoitukseen keräämme tietoja?</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi sekä kehittämis-, innovaatiotoiminta ja tiedolla johtaminen. Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on talletettava sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot. Lastensuojelulain mukaan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista sekä niiden sisällöstä.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>Tietojen keruun lainsäädäntöpohja myös:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista • Sosiaalihuoltolaki • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista • EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja Tietosuojalaki • Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä • Lastensuojelulaki • Terveydenhuoltolaki • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista • Laki sähköisestä lääkemääräyksestä • Kansanterveyslaki • Arkistolaki • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
<p>2. Millaisia tietoja saamme ja keräämme?</p>	<p>Tiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä muilta viranomaisilta tai kansalaisilta. Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan asiakastietojärjestelmään.</p>
<p>3. Kuinka kauan tietoja säilytetään?</p>	<p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 § 27). Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti. Sen mukaan asiakastiedon säilytysaika on palvelusta riippuen 120 v asiakkaan syntymästä/12 v asiakkaan kuolemasta / 30 v palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat.</p>
<p>4. Millaisia oikeuksia sinulla rekisteröitynä on?</p>	<p>Rekisteröidyn eli sinun oikeuksiasi säädetään EU:n tietosuoja-asetuksessa sekä tietosuojalaissa.</p> <p>Rekisterinpitäjän on kyettävä vahvistamaan tietosuojaoikeuksiaan käyttävän henkilöllisyys. Jos rekisteröityä ei voida tunnistaa, hän ei voi käyttää oikeuttaan. Rekisteröity voi kuitenkin toimittaa lisätietoja tunnistamista varten Rekisteröidyn oikeudet ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oikeus saada informaatio henkilötietojen käsittelystä • saada pääsy tietoihin • oikaista tietoja • rajoittaa tietojen käsittelyä • olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman laillista perustetta

	<p>Voit lukea tarkemmin oikeuksistasi www.kymsote.fi/tietosuoja -sivuilta sekä https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet</p>															
<p>5. Ketkä vastaanottavat tietojasi?</p>	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä.</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812 3. luku).</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syytä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihoitoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta tehdään merkintä asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p>															
<p>6. Siirrämmekö tietoja EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle?</p>	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle vain, jos vastaanottavan maan on komission päätöksellä katsottu varmistavan riittävän tietosuojan tason tai että siirto toteutetaan yleisessä tietosuoja-asetuksessa (2016/679) mainittuja asianmukaisia suoja-toimia soveltaen.</p>															
<p>7. Miten suojaamme henkilötietoja?</p>	<p>Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu käyttövaltuushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin.</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SosiaaliLifecare (Lifecare, sosiaalihoitoasiakastietojärjestelmä) • TerveysLifecare (Lifecare, potilastietojärjestelmä) • Tweb (asianhallintajärjestelmä) <ul style="list-style-type: none"> • Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Kymsoten suojatussa verkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. • Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös oman ylläpitohenkilöstön pääsy tiloihin on tarkasti rajoitettu. • Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjäryhmittäin työtehtävien perusteella. • Tietojen käyttö on mahdollista toimikortti/PIN-koodi -kirjautumisella tai käyttäjätunnus-salasanayhdistelmällä (Tweb). • Salassapito- ja vaitiolo velvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. • Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua valvotaan käyttölokitehtävien avulla suunnitelmallisesti sekä tarvittaessa. Henkilötietojen käsittelyn riskiarvio tehdään säännöllisesti <p>Kymsote sisällyttää tietosuojaperiaatteet ja -vaatimukset jo aikaisessa vaiheessa osaksi henkilötietojen käsittelyä ja näin toteuttaa sisäänrakennettua ja oletusarvoista tietosuojaa. Tietojen käyttöä ohjaavat Kymsoten tietosuoja-, tietoturva- ja loppipolitiikat.</p> <p>MANUAALINEN AINEISTO: Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Kymsoten sosiaalihoito eri toimipaikoissa.</p>															
<p>8. Keneltä voit kysyä lisätietoja?</p>	<table> <tr> <td>Lasten, nuorten ja perheiden palvelut:</td> <td>Riikka Mauno</td> <td>puh. 040 483 1675</td> </tr> <tr> <td>Aikuisten sosiaalipalvelut:</td> <td>Anna Liakka</td> <td>puh. 040 776 5545</td> </tr> <tr> <td>Vammaisten palvelut:</td> <td>Mia Niemi-Aho</td> <td>puh. 0400 987 022</td> </tr> <tr> <td>Koti-, asumis- ja hoivapalvelut:</td> <td>Tommi Reiman</td> <td>puh. 040 489 8473</td> </tr> <tr> <td>sähköpostiosoitteet:</td> <td colspan="2">etunimi.sukunimi@kymsote.fi</td> </tr> </table>	Lasten, nuorten ja perheiden palvelut:	Riikka Mauno	puh. 040 483 1675	Aikuisten sosiaalipalvelut:	Anna Liakka	puh. 040 776 5545	Vammaisten palvelut:	Mia Niemi-Aho	puh. 0400 987 022	Koti-, asumis- ja hoivapalvelut:	Tommi Reiman	puh. 040 489 8473	sähköpostiosoitteet:	etunimi.sukunimi@kymsote.fi	
Lasten, nuorten ja perheiden palvelut:	Riikka Mauno	puh. 040 483 1675														
Aikuisten sosiaalipalvelut:	Anna Liakka	puh. 040 776 5545														
Vammaisten palvelut:	Mia Niemi-Aho	puh. 0400 987 022														
Koti-, asumis- ja hoivapalvelut:	Tommi Reiman	puh. 040 489 8473														
sähköpostiosoitteet:	etunimi.sukunimi@kymsote.fi															