

## SOSIAALIHUOLLON ASIAKASREKISTERI

**TIETOSUOJASELOSTE:** Yhdistetty informointi ja seloste käsittelytoimista

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TsA) 2016/679 13-14 JA 30 art.

Laatimisajankohta: 12/2020

Päivitys:

Hyväksytty: 23.2.2021 Heli Vertanen, Saarikan palvelujohtaja

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Perusturvaliikelaitos Saarikka Sivulantie 11 43100 Saarijärvi <a href="mailto:toimisto@saarikka.fi">toimisto@saarikka.fi</a>
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)</b>	Palvelujohtaja Heli Vertanen Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen palvelut/Arjen Tuen palvelut 044 4597840
<b>3. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa</b>	Perhe- ja sosiaalipalvelut: Palveluvastaava Tiina Mankonen 044- 459 8327  Vammaispalvelut: Palveluvastaava Merja Koskela 044 459 8468  Koti- ja asumispalvelut: Palvelupäällikkö Anu Kinnunen 044 459 8332  Palveluohjaus: Palvelujohtaja Heli Vertanen 044 4597840
<b>4. Tietosuojavastaavat</b>	Ulla Lamberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 040 172 2819  Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948  Tietosuojavastaavien suojattu sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@saarikka.fi.s">tietosuoja@saarikka.fi.s</a>

<p><b>5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet</b></p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käyttötarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisteripitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisteripitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>• Hallintolaki (434/2003)</li> <li>• Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)</li> <li>• Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)</li> <li>• Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)</li> <li>• Arkistolaki (831/1994)</li> <li>• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)</li> </ul> <p>Perusturvaliikelaitos Saarikka voi hankkia järjestämisvastuullaan olevia palveluja myös ostopalveluina yksityisiltä palveluntuottajilta sekä kunnilta ja kuntayhtymiltä.</p> <p>Palvelujen tuottamisesta sovitaan sopimuksilla, joilla varmistetaan sopimusosapuolten rekisterinpidon vastuut ja tietosuojasta huolehtiminen. Ostopalveluiden osalta Perusturvaliikelaitos Saarikka toimii rekisterinpitäjänä.</p>
<p><b>6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä</b></p>	<p>Sosiaalihuollon asiakkaat eri palvelutehtävissä ja niihin sisältyvissä sosiaalipalveluissa.</p> <p>Asiakkaiden yhteyshenkilöt/omaiset/huoltajat/edunvalvojat.</p>
<p><b>7. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen tietolähteet</b></p>	<p>Asiakasrekisteri on käyttötarkoituksensa perusteella yhteen kuuluvista tiedoista koostuva looginen kokonaisuus, joka sisältää sähköisessä muodossa (atk) ylläpidettävän asiakastietojärjestelmän ja paperimuodossa olevat asiakaskertomukset sekä asiakastietoja sisältävät erilliset tietojärjestelmät.</p> <p>Perusturvaliikelaitos Saarikan asiakastietorekisteriin sisältyy osarekistereitä sosiaalihuollon palvelutehtävittäin tai omana palvelun osarekisterinä kuten esim. sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot. Tiedot voivat olla useissa eri järjestelmissä ja myös paperimuodossa.</p>

Sosiaalihuollon palvelutehtävät (7 kpl):

- Lastensuojelu
- Lapsiperheiden palvelut
- Työikäisten palvelut
- läkkäiden palvelut
- Vammaispalvelu
- Päihdehuolto
- Perheoikeudelliset palvelut

Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.

Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:

- Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/hooltaja)
- Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot)
- Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit)
- Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)
- Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt)
- Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat

Erityisiä henkilötietoryhmiä eli arkaluontoisia henkilötietoja koskevana käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.

**SALASSAPIDON PERUSTEET:**

Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 §:t 14 ja 15)

**HENKILÖTIETOJEN TIETOLÄHTEET:**

Tiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä, asiakkailta 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.

Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia

	<p>tietoja voidaan pyytää muita sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p> <p>Pyydetessä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p>
<p><b>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b></p>	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 12).</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 812/2000 luku 3).</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat osallisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p><b>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella</b></p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>10. Tietojen säilytysajat</b></p>	<p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa. Siirto sähköiseen arkistoon tapahtuu vaiheittain. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 § 27).</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 8254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.</p>
<p><b>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</b></p>	<p>SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro Consana-OMNI360</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegasos-potilastietojärjestelmä</li> <li>• eHoiva-kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä</li> <li>• Pro economica-lastenvalvojan ohjelma</li> <li>• Dynasty-asianhallintajärjestelmä</li> <li>• Kassanhallintaohjelma (välitystiliasiakkaat)</li> <li>• CGI:n ProEconomica Premium – taloushallinnon ohjelma</li> <li>• Basware - maksuliikenne</li> </ul> <p>MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Saarikan sosiaalihuollon eri toimipaikoissa ja arkistoissa</li> </ul> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>Sähköinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Saarikan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty.</li> <li>• Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.</li> <li>• Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjäryhmittäin.</li> <li>• Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella.</li> <li>• Tietojen käyttöä valvotaan Saarikan tietosuojapolitiikan mukaisesti.</li> </ul> <p>Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja /tai lukittavissa kaapeissa</li> </ul>
<p><b>12. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p><b>A. Rekisteröidyn informointi</b> Tietosuojaseloste on <a href="http://www.saarikka.fi">www.saarikka.fi</a> sivuilla.</p> <p><b>B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin</b> (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15; tarkastusoikeus)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön</p>

perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan pohjautuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

- periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai
- kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Tietopyyntö toimitetaan Saarikan arkistosihteerille. Kirjaamisen jälkeen pyyntö kohdistetaan Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen/Arjen Tuen palvelualueiden palvelujohtajalle, joka tekee päätöksen tietojen luovuttamisesta.

### **C. Oikeus tietojen oikaisemiseen tai poistamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelat 16 ja 17)**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

On huomioitava, että rekisterinpitäjällä voi olla lakisäätäinen oikeus olla poistamatta pyydettyä tietoa.

Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Oikaisupyyntö toimitetaan Saarikan arkistosihteerille. Kirjaamisen jälkeen pyyntö kohdistetaan taholle, joka tekee päätöksen asiassa.

### **D. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta.

***Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:***

**Käyntiosoite:** Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

**Postiosoite:** PL 800, 00521 Helsinki

**Sähköposti:** tietosuoja@om.fi

**Vaihde:** 029 56 66700