

# Raision kaupunki

## Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Nimi</b> Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta
	<b>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</b> Raision kaupunki, Nallinkatu 2 21200 Raisio, puh. (02) 434 3111, fax. (02) 435 4382, raision.kaupunki@raisio.fi
<b>2. Rekisterinpitäjän edustaja</b>	Sosiaali- ja terveysjohtaja
<b>3. Rekisteriasioita hoitava henkilö</b> (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa)	<b>Nimi</b> Johtava hoitaja Sari Tanninen
	<b>Yhteystiedot</b> Raision sosiaali- ja terveyskeskus PL 100, 21201 Raisio etunimi.sukunimi@raisio.fi Puh: 044 797 1148
<b>4. Tietosuojavastaava</b>	<b>Nimi</b> Raision kaupungin tietosuojavastaava
	<b>Yhteystiedot</b> Konsernihallintopalvelut/Tietosuojavastaava, PL 100 21201 Raisio, tietosuojavastaava@raisio.fi
<b>5. Rekisterin nimi ja muoto</b>	<b>Rekisterin nimi</b> Ikäihmisten palveluiden asiakasrekisteri
	<b>Rekisterin muoto</b> Sähköinen ja manuaalinen
<b>6. Rekisterin käyttötarkoitus</b> (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste)	<p>Asiakastietojärjestelmää Life Care käytetään kotihoidon, muistipoliklinikan, päivä kuntoutuksen, kotikuntoutuksen, tehostetun palveluasumisen sekä palvelutarpeen arvioinnin asiakkaan/potilaan sosiaalihuollon lakisääteisten palvelujen toteuttamisessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hallintopäätökset ja niiden toimeenpano (päätökset, laskelmat, maksut)</li> <li>- sisäinen toiminnan seuranta ja tilastointi</li> <li>- asiakasmaksupäätösten tekeminen</li> <li>- palvelujen tuotannon ja järjestämisen suunnittelu</li> </ul> <p>Potilastiedoista muodostuu oma rekisteri, jota ohjaa kansanterveyslaki, terveydenhuoltolaki, laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki lääketieteellisestä tutkimuksesta, henkilötietolaki.</p> <p>Tämän rekisterin tarkoituksena on</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan/asukkaan hoidon ja hoivan sekä tarvittavien tutkimusten järjestäminen, suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi</li> <li>- ammattihenkilöiden toiminnan valvonta ja mahdollisten reklamaatioiden selvittäminen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hoidon/hoivan sekä tutkimusten laskutus</li> <li>- toiminnan tilastointi- ja seurantatarkoitus</li> <li>- tieteellinen tutkimus- ja opetustoiminta</li> </ul>
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b> (Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	<p>Rekisteri koostuu asiakas-/asukas- ja potilasasiakirjoista ja teknisistä tallenteista. Rekisteri tiedot syntyvät hoidon ja hoivan yhteydessä syntyneistä tai sitä varten saapuneista tiedoista.</p> <p>Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja arvioinnin turvaamiseksi tarpeelliset tiedot.</p> <p>Rekisteriin sisältyy sähköisesti tallennettujen asiakastietojen lisäksi paperisia asiakirjoja (manuaalisia).</p> <p><b>SÄHKÖISET REKISTERIT</b></p> <p>Sähköisen rekisterin muodostaa Life Care asiakastietojärjestelmä, jolla tarkoitetaan asiakkaan palvelujen järjestelyyn ja dokumentointiin käytettävien tietojärjestelmien muodostamaa kokonaisuutta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakkaan ja perheenjäsenten yksilöinti ja yhteystiedot</li> <li>- Sosiaalihoitolaisten mukaiset palvelutarpeen arvioinnit, suunnitelmat ja suunnitelman seuranta</li> <li>- Päätökset ja siihen liittyvät maksutapahtumatiedot</li> <li>- Asiakkaan vointiin, toimintakykyyn, terveydentilaan, sairaudenhoitoon sekä kuntoutumiseen liittyvät kirjaukset</li> <li>- Kotikuntalaisten mukaisiin kotikunnan muuttumisiin liittyvät palvelupäätökset ja kuntalaskutukseen liittyvät tiedot</li> </ul> <p>Tietojärjestelmät sosiaali -ja terveys Life Care ja RaVaTar, SAS - palvelun keston seuranta Excel taulukko, SAS ostopalvelukustannusten Excel seurantataulukko ja kotikuntoutusyksikön seuranta (palvelun vaikuttavuus). SAS palvelun keston seuranta Excel taulukko tallennetaan ympärivuorokautiseen hoitoon sijoitettujen ikäihmisten: nimi, sijoituspaikka ja -aika, palvelun päättymisen. SAS kustannusten seurantataulukkoon tallennetaan nimi, ikä, sijoituspaikka ja kustannus kuukausitasolla.</p> <p>Manuaaliset asiakasrekisterit koostuvat manuaalisesti allekirjoitetuista asiakassuunnitelma tulosteista, hakemuksista ja niiden liitteistä.</p> <p>Yksityisten palveluntuottajien (liite) manuaaliset ja sähköiset asiakasrekisterit, esimerkiksi asiakassuunnitelmat sekä asiakkaan hoitamiseen ja asioiden hoitoon liittyvät kirjaamiset. Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
<b>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Asiakas itse tai hänen edustajansa tai asiakkaan suostumuksella muut viranomaiset, palveluntuottajat tai yksityiset henkilöt.</p> <p>Muilta viranomaisilta Sosiaalihoitolaisten ja erityislakien tiedonsaantioikeuden perusteella.</p> <p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Kelan Soky-järjestelmästä saadaan sähköisesti tiedot Kelan etuuksista.</p>
<b>9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto</b> (Henkilötietojen	<p><b>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti</b></p> <p><b>Mihin:</b>          Valtakunnallista tilastointia varten THL:lle (Hilmo) ja tilastokeskukselle toimintatilastoja</p>

<p>vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät)</p>	<p><b>Mitä tietoja:</b> Suoritetietoja ikäryhmittäin ja palveluittain, ei yksilöityjä tietoja.</p> <p><b>Millä perusteella:</b> Laki Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksesta ja sen tilastotoimesta 668/2008</p> <p><b>Luovuttamistapa:</b> Sähköisen linkin kautta</p> <p><b>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b></p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).</p>
<p><b>10. Rekisterin suojausten periaatteet</b></p>	<p><b>A. Tekniset toimenpiteet</b> Henkilörekisteri sijaitsee Raision kaupungin palvelinympäristössä, jonka fyysinen hallinnointi on ulkoistettu Kuntien Tiera Oy:lle. Palvelinympäristö ja päätelaitteet ovat osa Raision kaupungin tietoverkkoa, joka on suojattu palomuurilla, keskitetyllä haaitaohjelmien torjunnalla sekä keskitetyllä käyttäjätunnistuksella. Raision kaupungin tietoverkko on sisäisesti jaoteltu siten, että tietoliikenneyhteyden muodostaminen henkilörekisteriin on mahdollista vain henkilörekisteriä käyttävien toimialueiden päätelaitteista. Palvelinympäristöstä otetaan säännöllisesti varmuuskopio. Manuaalinen aineistot säilytetään sivullisilta suojattuna, lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisesti. – Hakemukset ja sen liitteet (allekirjoitettu) – Palvelu- ja maksupäätökset (allekirjoitetut) – Asiakassuunnitelmat (allekirjoitettu)</p> <p><b>B. Toiminnalliset toimenpiteet</b> Järjestelmää käyttävät vain sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitoon. Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Pääsy salassa pidettäviin tietoihin on rajattu käyttöoikeuksin. Käyttäjää koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti.</p>
<p><b>11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuna käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädettyllä tavalla.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla</p>

	<p>varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojasetuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p> <p>Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.</p>
<p><b>12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste</b></p>	<p>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden asiakirjat. (Kansallisarkiston päätös AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Muut paperiset asiakasasiakirjat säilytetään Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) mukaisesti. Rekisterin sähköiset asiakirjat säilytetään toistaiseksi.</p>
<p><b>13. Selosteen laatiminen</b></p>	<p><b>Laadittu:</b> 12.6.2018 <b>Päivitetty:</b> 8.11.2021</p>