



Laatimispäivä: 3/2017

Tämä on tietosuojaseloste, joka sisältää rekisteriselosteen ja asiakkaiden henkilötietojen käsittelyä koskevan informoinnin.

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi:

Kuopion kaupungin perusturva- ja terveyslautakunta

Katuosoite: Tulliportinkatu 17 B

Postitoimipaikka: 70100 Kuopio

Puhelin: (017) 182 111

2. Rekisterin vastuhenkilö

Nimi:

Kuntoutusjohtaja Mikko Korhonen, 044 718 6200

Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi:

Kotihoidon päällikkö Kaija Kokkonen, 044 718 6407

Pohjoisen alueen palveluesimies Minna Kinnunen, 044 718 3413

Keskisen alueen palveluesimies Sari Väänänen, 044 718 7306

Eteläisen alueen alue-esimies Satu Villanen, 044 718 4913

Vanhusten palveluohjausyksikön palveluohjauspäällikkö Hanna Jokinen, 044 718 3303

3. Rekisterin nimi

HOIVAPALVELUIDEN REKISTERI (entinen kotihoidon rekisteri)

- (Rekisteriin kuuluu myös vanhusten ja pitkäaikaissairaiden asumispalvelujen ja perhehoidon osarekisteri (oma rekisteriseloste))

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin käyttötarkoituksena on hoivapalveluiden järjestäminen. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 ja kansanterveyslaki 28.1.1972/66 sekä laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980 eli ns. vanhuspalvelulaki.

Rekisterin tarkoituksena on hoivapalveluiden piirissä olevien asiakkaiden/asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmien ylläpitäminen, palveluiden arviointi, neuvonta ja ohjaus, palveluiden myöntäminen ja



seuranta, asiakasmaksuista päättäminen ja niiden laskutus sekä tilastointi.

Rekisteriin sisältyy myös palveluseleillä myönnetty yksityisten palveluntuottajien tuottamat hoivapalvelutiedot.

Rekisteri muodostuu Alue-Pegasos -potilastietojärjestelmään hoivapalveluiden osioon tallennetuista palvelutarpeen arvioinneista (asiakaskortti), asiakastiedoista ja palvelu- ja hoitosuunnitelmista, palvelupäätöksistä sekä asiakasmaksupäätöksistä. Hilikka -toiminnanohjausjärjestelmään tehdään säännöllisen kotipalveluiden piirissä olevien asiakkaiden asiakaskäynteihin liittyvä työsuunnittelu ja tilastointi. (Tilastotiedot tallentuvat Alue-Pegasokseen.) Rekisteri sisältää myös Hilikka -toiminnanohjausjärjestelmässä olevan asiakaskortin.

Lisäksi rekisteri muodostuu Tunstall -sähkölukkojärjestelmään tallennetuista tiedoista (nimistä ja osoitteista) säännöllisen kotipalveluiden piirissä olevien asiakkaiden osalta, joilla on käytössä kotihoidon asennuttama sähkölukko.

Vanhusten ja pitkäaikaissairaiden asumispalvelujen ja perhehoidon osarekisteristä on oma rekisteriseloste.

Kotisairaanhoidtoa koskevat potilastiedot kirjataan kansanterveystyön potilasrekisteriin.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.

5. Rekisteriin talletetut tiedot

Perustiedot asiakkaasta/asukkaasta:

- nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta, alue/piiri, siviilisäätö, samassa taloudessa asuvan perheen jäsenen nimi ja henkilötunnus, palkka- ja eläketulot, lähiomaisen/edunvalvojan yhteystiedot

Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa ovat seuraavat tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, suunnitelman tarkistuspäivämäärä, omaisen yhteystiedot, kotipalvelun käyntikerrat ja suunniteltu palveluaika, asiakkaan terveydentilaan, toimintakykyyn ja annettaviin palveluihin liittyviä tietoja.

Viranhaltijan tekemä palvelupäätös sisältää seuraavat tiedot: nimi, henkilötunnus, hakemus, päätös palveluista, päätöksen tekijän tiedot, muutoksenhakuohje.

Asiakasmaksupäätökset sisältävät seuraavat tiedot: nimi, osoite, palkka- ja eläketulotiedot, myönnetty palvelu, palveluista määritelty maksu, päätöksen tekijän tiedot, muutoksenhakuohje. Omaishoidontukipäätöksessä on edellä mainittujen lisäksi hoitopalkkion määrä, vapaan järjestäminen hoitajan vapaan aikana.

Palveluseleillä yksityisten palveluntuottajien tuottamat asiakastiedot kuuluvat tähän Hoivapalveluiden rekisteriin.

Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.

5a. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan

- asiakkaalta/asukkaalta
- väestörekisteristä
- valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, kansaneläkelaitokselta, eläketurvakeskukselta, eläkesäätiöltä ja muulta eläkelaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelujen tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoidtoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset



- kirjallisen päätöksen perusteella tehdystä pyynnöstä rahalaitokselta perustellusta syystä tapahtuvaa tietojen tarkistamista varten
- teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta maksujen määräämistä ja tietojen tarkistamista varten

Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.

6. Asiakastietojen luovuttaminen

6a. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksensaajat ja luovutuksen perusteet

Luovutus (katso tarkemmin Sosiaalihuollon asiakaslaki 812/2000 16–19 §):

- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella
- lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim.
 - Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, THL ja muille valvontaviranomaisille
 - toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiantoa suorittavalle henkilölle, yhteisölle tai muulle viranomaiselle asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi välttämättömiä tietoja ellei toimenpiteitä muuten voida toteuttaa
 - eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi
 - eräissä tapauksissa poliisille, syyttävaviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle
 - sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle väärinkäytöksen selvittämiseksi
- tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön/terveydenhuollon ja hyvinvoinnin laitoksen tai hoivajohtajan päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 28 §

6b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoon koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 § 1 momentti).

7. Asiakastietojen käsittelyn ja suojaamisen yleiset periaatteet

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Kaikki sosiaalihuollon tehtävissä toimivat ovat vaitiolovelvollisia tehtävässään tietoonsa saamista salassa pidettävistä asioista. Sosiaalihuollon asiakaslaki 22.9.2000/812 14 ja 15 §.

Työntekijöiltä vaaditaan sitoumus noudattaa perusturvan ja terveydenhuollon tietosuoja- ja tietoturva-periaatteita.

- Manuaalinen aineisto:** esim. tuloksetilomake ja omaishoidon tuen hakemuslomake säilytetään lukituissa tiloissa.
- Tietojärjestelmään tallennetut tiedot:** Järjestelmän käyttöoikeudet myöntää nimetty kotipalvelun ohjaaja/ yksityisen palveluntuottajan asiakasrekisteristä vastaava henkilö. Järjestelmän tiedot on suojattu käyttöoikeuksia rajaamalla.

Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.



Miten asiakastietojen käsittelyä valvotaan:

Asiakastietojen käsittelyn valvonta tapahtuu lokitietojen avulla asiakkaiden tekemien selvityspyyntöjen tai reklamaation perusteella. Lisäksi rekisterinpitäjän tulee suorittaa omaa asiakastietojen käytön seuranta ja valvontaa esim. pistokokein tai sille tulleiden ilmoitusten johdosta. Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus rekisteritietojensa lainmukaisesta käytöstä. Hän voi pyytää rekisterinpitäjältä rekisteritietojen käytön selvitystä vapaamuotoisella kirjallisella pyynnöllä tai siihen tarkoitettulla lomakkeella. Rekisteritietojen käytön selvityspyyntö toimitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.

Luovutukset:

8. Rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttaminen ja organisointi

Tarkastusoikeuden sisältö

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26 §).
- Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Miten toteutetaan:

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Palveluesimiehet, palveluohjaajat, alue-esimiehet ja osastonhoitajat

Kuka päättää:

Kuntoutusjohtaja Mikko Korhonen

- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.
- Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena.

Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

9. Tiedon korjaaminen

Korjauksen sisältö

- Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton,



puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).

- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää lomaketta (<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/tarkastuspyyntojakorjaamisvaatimus.html>) Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Palveluesimiehet, palveluohjaajat, alue-esimiehet ja osastonhoitajat

Kuka päättää:

Kuntoutusjohtaja Mikko Korhonen

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät ylivivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.