



## REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI

Henkilötietolaki 10§ ja 24§

Laatimispäivä: 01.7.2011

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Ikäihmisten lautakunta IKLA  
Katuosoite: Raatihuoneenkatu 9  
Postitoimipaikka: 13100 Hämeenlinna

### 2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Nimi: Ala-Kokko Satu  
Tehtävä: Palvelujohtaja  
Puhelin: 03-621 2554

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Tietojärjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtii tietojärjestelmän nimetty pääkäyttäjä.

### 3. Rekisterin nimi

HÄMEENLINNAN RAI-rekisteri

### 4. Rekisterin käyttötarkoitus

Rai on asiakkaiden toimintakyvyn ja terveyden arviointiin sekä hoidon ja palveluiden suunnitteluun ja seurantaan tarkoitettu arviointijärjestelmä.

### 5. Rekisterin tietosisältö

- Asiakasta kuvaavat tunnistetiedot (asiakkaan nimi, syntymäaika ja henkilötunnus, kotikunta ja postinumero)
- palveluntuottajan tiedot
- sisäänkirjaus- ja taustatiedot
- toimintakykyä ja terveyttä koskevia tietoja
- aktiivisuus ja harrastaminen, tottumukset
- palvelut ja hoidot



- hoitotahto
- ympäristön olosuhteiden arviointitiedot
- omaisten ja läheisten muodostama tukijärjestelmä
- hoidosta poistuminen (uloskirjaustiedot)
- arvioijan allekirjoitustieto

## 6. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot syntyvät asiakkuuden aikana hoitotiimin jäsenten kirjaamine. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Hoitotietoja voidaan saada muista terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioista asiakkaan suostumuksella

## 7. Rekisterin yhteydet muihin rekistereihin

RAI-rekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

## 8. Rekisterin käyttö

RAI:ta käytetään Hämeenlinnan kaupungin ikäihmisten pitkäaikaishoivan yksiköissä. Asiakkaan hoitoon osallistuvat työntekijät käyttävät järjestelmää asiakkaiden arviointitietojen dokumentointiin.

RAI-arviointijärjestelmän käyttö edellyttää kouluttautumista ohjelman käyttöön. RAI-ohjelman käyttäjä vastaa henkilökohtaisesti tekemästään arvioinnista ja jokaisen arvioinnin yhteyteen tulee näkyviin arvioinnin tekijän nimi.

RAI-ohjelmasta tulostettua asiakaskohtaista RAI-paperitulostetta saavat käyttää kyseessä olevan asiakkaan hoitoon ja sen suunnitteluun osallistuvat työntekijät. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapitovelvollisuus, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Rekisterinpitäjän ylin johto ja rekisteriasioista vastaava henkilö päättää organisatorisista ratkaisuksista ja antaa käyttöoikeudet työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät.

RAI -rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.

### A. Sähköisessä muodossa oleva tietokanta

- käyttöoikeudet myönnetään RAI-koulutetuille työntekijöille
- rekisteritietojen käyttöä valvotaan
- käyttöoikeus päättyy työ-/virkasuhteen päättyessä
- RAI-järjestelmän käyttöoikeudesta ja RAI-tiedon luovuttamisesta on erillinen sopimus Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) kanssa



B. Manuaalinen aineisto

- RAI-tulosteet säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan
- manuaalista aineistoa käsitellään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti

## 9. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

RAI – rekisteriasiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.

## 10. Tarkastusoikeus

Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat RAI -rekisteritiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena kopiona (Henkilötietolaki 523/1999 26 §).

Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä.

Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena erillisellä lomakkeella ja osoitetaan Ikäihmisten pitkäaikaishoivan palveluiden palvelujohtaja Satu Ala-Kokolle, Wetterhoffinkatu 2, 5krs. 13100 Hämeenlinna.

Tiedot antaa asianomaisessa toimintayksikössä asiakkaan omahoitaja tai muu asiakkaan asioita hoitava henkilö palvelujohtajan ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Tällöin asiakkaalle annetaan kirjallinen todistus tarkastusoikeuden epäämisestä (kieltäytymistodistus). Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.

## 11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen

Rekisteröity voi vaatia tiedoissa esiintyvän virheen korjaamista.

Henkilötietolain mukainen virheen oikaisu:

- Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä siten kuin Henkilötietolaissa on säädetty.



- Tiedon korjaamista pyytävän henkilöllisyys varmistetaan tarvittaessa.
- Virheellisen tiedon korjaamista vaadittaessa vaatimus on yksilöitävä.
- Virheellisen tiedon korjaamista koskeva pyyntö on osoitettava hoitavalle lääkärille tai palvelualueen tai -osaston esimiehelle tai palvelujohtajalle.
- Mahdollisten virheiden korjaamisesta vastaa ensisijaisesti palvelualueen esimies ja toissijaisesti palveluosaston ylilääkäri.
- Mahdollisesta tietojen korjaamisesta kieltäytymisestä annetaan kirjanen todistus.