

Tietosuojaseloste: Sosiaalihuollon asiakasrekisteri

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3§, 12-13§, 20.2§ ja 21.1§

Päivitetty 31.05.2022

1. Rekisterin nimi

Sosiaalihuollon asiakasrekisteri

2. Rekisterin pitäjä

Hämeenlinnan kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta

3. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Sosiaali- ja terveysjohtaja, **Paasikoski-Junninen Marika**, 036212909

marika.paasikoski@hameenlinna.fi

4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa:

Pellinen Katri, sosiaalisentuen palvelupäällikkö, 0503234188 (Työikäisten palvelut)

Hänninen Marja, lastensuojelupalvelut palvelupäällikkö, 036212495 (Lastensuojelu)

Harjula Leena, Asiakasohjaus- ja ostopalvelujohtaja, 036212311 (Iäkkäiden palvelut ja vammaispalvelut)

Ylätalo Taija, perhe- ja sosiaalipalveluiden johtaja (lapsiperhepalvelut) 036212469

5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava

Lepola Esa, Pääkäyttäjä / tietosuojavastaava, 036212782

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi. Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.

LAKIPERUSTEET:

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

7. Rekisterin tietosisältö

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/huoltaja)
- 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 (toteuttamissuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat

Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevinä tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 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 14 § ja 15 §).

8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 12).

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).

Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jolle kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.

Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

9. Tietojen säilytysajat

Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 27§). Sähköiseen muotoon muutetut paperiasiakirjat säilytetään sähköisen tallentamisen jälkeen vuoden ajan.

Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.

10. Henkilötietojen tietolähteet

Tiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä viranomaisiltahenkilöltä itseltään tai hänen edustajaltaan, 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 tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.)

Pyydettyessä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)

11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT

- Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä: YPH Efficca
- Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä: ProConsona
- Terveydenhuollon asiakastietojärjestelmä: Terveydenhuollon Lifecare
- Velkajärjestelijä (talous- ja velkaneuvonnan järjestelmä)
- Kompassi

B. MANUAALINEN AINEISTO

- Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa Hämeenlinnan kaupungin eri toimipaikoissa

Tietojen suojauksen periaatteet:

A. Sähköinen aineisto

- Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Hämeenlinnan kaupungin suojatussa sisäverkossa, 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 käyttäjärhymittäin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.
- Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasanayhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella.
- Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Työntekijöiltä pyydetään kirjallinen vaitiolositoumus.
- Tietojen käyttöä valvotaan Hämeenlinnan kaupungin tietosuojapolitiikan mukaisesti.
- Seuraamukset väärinkäytöksistä on määritelty.

B. Manuaalinen aineisto

- Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa/arkistossa.

12. Tietojen tarkastusoikeus, EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15

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.

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.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viivymättä 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 perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.

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

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

Toteuttaminen ja organisointi:

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin, näyttöruudulla oleviin tietoihin tai käytettävissä oleviin ATK-tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallennettu. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan. Tiedot pyydetään asiakkaan asioita hoitavalta henkilöltä.

13. Oikeus tiedon oikaisemiseen tai poistamiseen, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelit 16 ja 17

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

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

Mahdollisesta tarkastusoikeuden epäämisestä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Kieltäytymistodistuksen saatuaan, tai jos rekisteröity ei saa kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä kirjallista vastausta rekisterinpitäjältä, hän voi saattaa asian kirjallisesti tietosuojavaikuttetun käsiteltäväksi.

Tietosuojavaikuttetun toimiston osoite on, PL 800, 00521 Helsinki.

Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.

Toteuttaminen ja organisointi:

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Korjauksen tekee niin päätettäessä esimiehen määräämä, asiaa hoitava henkilö. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.

14. Muut mahdolliset oikeudet, EU:n yleisen tietosuojakeinojen artikla 77

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.