



23.4.2019

Rekisterinpitäjä:
Kainuun sote
PL 400
87070 Kainuu
Puh. 08 61561
Sähköposti kirjaamo@kainuu.fi

Tietosuojavastaava sähköpostiosoite tietosuojavastaava@kainuu.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Ikäihmisten palveluissa henkilötietoja kerätään asiakkaan palvelun järjestämiseksi. Tietoja kerätään hoidon ja palvelun suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan liittyen. Lisäksi tietoja käytetään ikäihmisten palvelujen toiminnan kehittämiseen ja tilastointiin, asiakastietojen ja -maksujen käsittelyyn, tieteelliseen tutkimukseen ja arkistointiin. Kameravalvontajärjestelmiin kerätään ne tiedot, joita tarvitaan henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

Mikäli rekisteröity ei anna pyydettyjä tietoja siltä osin kun tiedot liittyvät annettavaan palveluun, tietojen antamatta jättäminen voi vaikuttaa palvelun turvallisuuteen.

Kainuun sote noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen ja sitä ohjaa muun muassa seuraava lainsäädäntö:

Arkistolaki 831/1994

EU:n tietosuoja-asetus 679/2016 artikla 6 kohta 1 alakohta c ja e, artikla 9 kohta 2 alakohta h, i ja j

Julkisuuslaki 621/1999

Kansanterveyslaki 66/1972

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista 980/2012

Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 § 12

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki 254/2015

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muuhun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 298/2009

Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja. Erityisiä henkilötietoryhmiä ovat sellaisia henkilötietoja, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen tai geneettiset tiedot, biometrisia tietoja henkilön yksilöimiseksi, terveystietoja sekä tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

Rekisteröity: Henkilö jota henkilötieto koskee

Rekisterinpitäjä: Rekisterinpitäjä on toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, jolla henkilötietoja käsitellään.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan sellaista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Postiosoite: Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	Laskutusosoite: Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	Sähköposti: etunimi.sukunimi@kainuu.fi Puhelin: 08 61561	Y-tunnus 2496986-0	Pankki: Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	Internet www.kainuu.fi
--	--	---	------------------------------	--	---

Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta rekisterinpitäjän (tai henkilötietojen käsittelijän) alaisuudessa työskenteleviä työntekijöitä, vaan henkilötietojen käsittelijä on tyypillisesti toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

Keräämämme henkilötiedot

Kun asiakas ottaa yhteyttä vanhuspalveluiden toimintayksikköön, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi ja yhteystiedot
- henkilötunnus
- yhteydenoton syy

Kun asiakas käy vastaanotolla tai hänen luokse tehdään kotikäynti, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- tapauskohtaisesti, usein ensimmäisellä kerralla asioitaessa tehdään voimavarakartoitus ja tarkistetaan asiakkaan läheisten yhteystiedot
- asiakaskäyntiä koskevat tiedot; palvelun aikana ja palvelun järjestämisen yhteydessä syntyneet tai palvelua varten saapuneet tiedot
- asiakkaalta pyydetään sitoumus sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiskäyttöön tapauskohtaisesti

Kun asiakas asoi sosiaalihuollon toimipisteessä, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- asiakaskäyntiä koskevat tiedot; palvelun aikana ja palvelun järjestämisen yhteydessä syntyneet tai palvelua varten saapuneet tiedot

Asiakastietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille

Ikäihmisten palveluissa kerätyt henkilötiedot on määritelty lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Asiakastietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän ulkopuolelle muille sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille vain:

- asiakkaan/hänen laillisen edustajansa suostumuksella
 - rekisterinpitäjän ulkopuoliset sosiaalihuollon toimintayksiköt
- lakiin perustuvaan oikeuden nojalla
 - toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle
- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti
- sopimukseen perustuen palveluntuottajille

Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos on terveydenhuollon valtakunnallisista rekistereistä annetun lain (556/1989) sekä sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta annetun lain (409/2001) mukaan oikeutettu pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia keskusrekistereitä

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen rekisterit joihin tietoja luovutetaan:

- sosiaalihuollon hoitoilmoitusrekisteri
- Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, RAI toimintakyky tiedot

Tietojen siirto kolmansiin maihin

Tietoja ei siirretä.

Tietojen käyttö ja suojaaminen

Rekisterin käyttö perustuu asiakkaan ja henkilökunnan väliseen asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen, jolloin tarvittaessa myös muissa kuntayhtymän sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä syntyneet tiedot ovat käytettävissä käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Muut ovat sivullisia asiakkaan tietoihin nähden eikä heillä ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

Toimintayksiköiden esimiehet määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille ikäihmisten palveluiden rekistereihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Asiakasrekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Sähköisesti ylläpidettäviin asiakastietoihin ei ole ulkoista verkkoyhteyttä ja ne on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Paperisia asiakastietoja voidaan säilyttää palveluyksikössä asiakkaan palvelusuhteen ajan asiakaskansiossa valvonnan alaisena. Kun asiakastietoa ei enää hoitoyksikössä tarvita, ne siirretään arkistoon.

Henkilötietojen säilyttäminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella

Eri terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemät yhteenvedot, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät asiakirjat säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta. 18. ja 28. päivinä syntyneiden tiedot säilytetään pysyvästi. Tutkimus- ja laskenta-aineistot ja tiedonkeruulomakkeet säilytetään 12 vuotta asiakirjan laatimisesta.

Ennen 1.4.2015 syntyneet sosiaalihuollon hakemukset, lausunnot, maksusitoumukset ja virka-apupyynnöt säilytetään 6 vuotta asiakirjan laatimisesta, palvelutarpeen arviointi, asiakas- ja palvelusuunnitelmat, toteuttamissuunnitelmat, asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta palvelun päättymisestä, palvelua koskevat päätökset 6 tai 25 vuotta.

1.4.2015 jälkeen syntyneet sosiaalihuollon asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden tiedot säilytetään pysyvästi.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä henkilötietojen käsittelyn alkaessa.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, oikeus saada jäljennös häntä itseään koskevista tiedoista, oikeus henkilötietojen oikaisemiseen ja poistamiseen, oikeus käsittelyn rajoittamiseen (esim. tiedoissa on virheitä), oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyn on tehtävä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla hakemuksella pyyntö em. tietoihin tai toimenpiteisiin Kainuun sotien kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava rekisteröidylle tiedot pääsääntöisesti kuukauden tai viimeistään kolmen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos tietoja ei toimiteta kuukauden kuluessa, niin rekisteröidylle on kerrottava viivästymisen syy.

Tiedonsaantioikeus toteutetaan henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjalla. Pyyntöä tulee ilmetä mitä tietoja halutaan tarkastaa ja missä laajuudessa. Tiedonsaantioikeus on maksuton kerran vuodessa ja se toteutetaan rekisterin vastuuhenkilön kautta. Jos tietojen saanti evätään, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan, kun virhe on todettu.

Vaatiessanne rekisterissä olevan tiedon korjaamista teidän tulee tehdä kirjallisesti tiedon korjaamisvaatimus. Jos korjaamisvaatimukseen ei suostuta, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Rekisteröidyllä on oikeus poistaa itseään koskeva tieto vain, jos em. tietoja ei enää tarvita siihen tarkoitukseen, joita varten tiedot kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin.

Tällöin on kuitenkin huomioitava em. poistamisen vaikutukset oikeuteesi. Tietojen poistamisessa on huomioitava lisäksi aina lakisääteiset määräykset tietojen säilyttämisestä.

Henkilötietolähde

- Väestörekisterikeskuksen ylläpitämä väestörekisteri: nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta
- rekisteröity (asiakas itse)
- omainen/edunvalvoja
- muut terveydenhuollon/sosiaalihuollon toimintayksiköt

Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja tullaan säätämään sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan www.tietosuoja.fi tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.