



Rekisterinpitäjä:  
Kainuun sote  
PL 400  
87070 Kainuu  
Puh. 08 61561  
Sähköposti [kirjaamo@kainuu.fi](mailto:kirjaamo@kainuu.fi)

Tietosuojavastaava sähköpostiosoite [tietosuojavastaava@kainuu.fi](mailto:tietosuojavastaava@kainuu.fi)

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Aikuissosiaalipalveluissa henkilötietoja kerätään asiakkaan palvelujen järjestämiseksi ja etuuksien käsittelemiseksi. Tietoja kerätään asiakkaan palvelujen tarpeen arviointiin, suunnitteluun, toteutukseen ja elämäntilanteen seurantaan liittyen. Lisäksi tietoja käytetään sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen ja tilastointiin, asiakastietojen käsittelyyn, tieteelliseen tutkimukseen ja arkistointiin. Kameravalvontajärjestelmiin kerätään ne tiedot, joita tarvitaan henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

Tietojen antamatta jättäminen voi vaikuttaa palvelun laatuun ja kattavuuteen sekä etuuksien myöntämiseen. Asiakkaan auttaminen on vaikeaa, jos emme saa riittäviä tietoja.

Kainuun sote noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakkaan palvelusuhteeseen 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  
Laki holhoustoimesta 442/1999  
Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001  
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000  
Laki sosiaalisesta luototuksesta 1133/2002  
Laki tieteellisestä tutkimuksesta 488/1999  
Laki toimeentulotuesta annetun lain muuttamisesta 1107/2016  
Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014  
Lastensuojelulaki 417/2007  
Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki 254/2015  
Sosiaalihuoltolaki 1301/2014  
Terveystietolaki 1326/2010  
Toimeentulotukilaki 1412/1997

## Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja.

Erityinen henkilötietoryhmä: Sellaiset henkilötiedot, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen, geneettiset tiedot, biometriset tiedot henkilön yksilöimiseksi, terveystiedot sekä tiedot henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

---

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

---

Rekisteröity: Henkilö, jota henkilötieto koskee eli asiakas.

Rekisterinpitäjä: Toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, joilla henkilötietoja käsitellään.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilö, oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä voi olla toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

### **Keräämämme henkilötiedot**

Kun asiakas varaa ajan aikuissosiaalipalvelujen toimipisteeseen tai hänestä tehdään lain mukainen ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta, hänestä kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi ja yhteystiedot
- henkilötunnus
- ajanvarauksen syy
- perustiedot elämäntilanteesta

Aikuissosiaalipalvelujen asiakkuudessa kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- asiakaskäyntiä koskevat tiedot
- palvelujen aikana ja palvelujen järjestämisen yhteydessä syntyneet tai palveluja varten saapuneet tiedot
- tapauskohtaisesti tietoja taloudellisesta tilanteesta
- tapauskohtaisesti perustietoja terveydentilasta
- tapauskohtaisesti terveydenhuollon vastaanottokäyntejä koskevia potilastietoja

### **Asiakastietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille**

Aikuissosiaalipalveluissa kerätyt henkilötiedot on määritelty lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Asiakastietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän ulkopuolelle vain:

- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella
  - rekisterinpitäjän ulkopuolisille asiakkaan asiaan liittyville yhteistyökumppaneille tai sopimukseen perustuen palveluntuottajille
  - asiakkaan läheisille
- lakiin perustuvaan oikeuden nojalla toiselle viranomaiselle
- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti

### **Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät**

Kansaneläkelaitoksen (Kelan) ja kunnan sosiaalihuollon viranomaisen keskinäisestä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta säädetään laissa toimeentulotuesta annetun lain muuttamisesta 1107/2016, 18 a § ja 18 b §. Kansaneläkelaitoksella (Kelalla) on oikeus saada kunnan sosiaalihuollon viranomaiselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekistereissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta, jos se on välttämätöntä toimeentulotukiasian käsittelemistä varten.

Sosiaalisen luottotuksen asiakkaiden henkilötietoja voidaan luovuttaa asiakkaan valtuutuksella:

- Luottotietoja ylläpitäville tahoille: Suomen Asiakastieto Oy sekä Bisnode Finland Oy
- Velkaselvitysten osalta tietoja voidaan luovuttaa Olosotolaitokselle, Kansaneläkelaitokselle, verohallintoon, perintäyhtiöille, pankeille ja muille luottoa myöntäville laitoksille sekä muille sosiaalista luottoa hakevaa henkilöä laskuttaville tahoille.
- Talous- ja velkaneuvonnalle.

Kainuun TYPin (Monialainen työllistymistä edistävän yhteispalvelun) terveydenhoitajan kirjaamat potilastiedot siirtyvät potilastietojärjestelmästä Kansaneläkelaitoksen Kanta-asiakastietorekisteriin.

## Tietojen siirto kolmansiin maihin

Aikuissosiaalipalveluista ei siirretä henkilötietoja kolmansiin maihin.

## Tietojen käyttö ja suojaaminen

Rekisterin käyttö perustuu asiakkaan ja henkilökunnan väliseen asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen, jolloin tarvittaessa myös muissa kuntayhtymän sosiaalihuollon yksiköissä syntyneet asiakastiedot ovat käytettävissä käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Muuten kenelläkään ei ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

Toimipisteiden esimiehet määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille aikuissosiaalipalveluiden käyttämiin rekistereihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen ja rekistereiden käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Asiakasrekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Sähköisesti ylläpidettävät asiakastiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Paperisia asiakastietoja voidaan säilyttää palvelupisteissä asiakkuuden ajan asiakaskansiossa valvonnan alaisena. Kun asiakastietoa ei enää tarvita, ne siirretään arkistoon.

## Henkilötietojen säilyttäminen

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

Sosiaalihuollon hakemukset, lausunnot, maksusitoumukset ja virka-apupyynnöt säilytetään 6 vuotta asiakirjan laatimisesta. Toimeentulotukea koskevat hakemukset säilytetään 12 vuotta.

Palvelutarpeen arviointi, asiakas- ja palvelusuunnitelmat, asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta palvelun päättymisestä. Etuutta tai palvelua koskevat päätökset säilytetään 6 tai 25 vuotta. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi.

1.4.2015 jälkeen syntyneet sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden asiakirjat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta, toimeentulotukipalvelun asiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi. Sosiaalisen luototuksen asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä.

## 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. jos 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 soten 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. Pyyntöstä 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 rekisteröidyn oikeuteen. Tietojen poistamisessa on huomioitava lisäksi aina lakisääteiset määräykset tietojen säilyttämisestä.

### **Henkilötietolähde**

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

### **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](http://www.tietosuoja.fi) tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.