

Rekisterin nimi: SOSIAALIHUOLLON ASIAKASREKISTERI

Tiedonanto laadittu (pvm): 1.10.2020

1. Rekisterinpitäjä	Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä (Siun sote) Tikkamäentie 16 80210 Joensuu puh. 013 3300 (vaihde)
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialuejohtaja Leena Korhonen Tikkamäentie 16 M-talo 4. krs 80210 Joensuu p. 013 330 5768
3. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	lökkäiden palvelut: toimialuejohtaja Eija Rieppo p. 013 330 4510 Lapsiperheiden palvelut: palvelujohtaja Helena Majoinen p. 013 330 5242 Lastensuojelu: palvelujohtaja Erja Nevalainen p. 013 330 5450 Perheoikeudelliset palvelut: palvelujohtaja Tuuli Ollila p. 013 330 5827 Päihdehuolto: toimialuejohtaja Leena Korhonen p. 013 330 5768 Työikäisten palvelut: palvelujohtaja Mervi Paddar p. 013330 5333 Vammaispaalvelut: palvelujohtaja Tarja Hallikainen p. 013 330 5306
4. Tietosuojavastaavat	tietosuoja-asiantuntija Maarit Riikonen, p. 013 330 8260 tietosuoja-asiantuntija Mirja Vilpponen, p. 013 330 8269 M-talo 3 krs. Tikkamäentie 16 80100 Joensuu
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen arviointi, suunnittelu, järjestäminen, toteutus, tilastointi ja raportointi. Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämisen- ja tilastointitarpeisiin. Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti. Sosiaalihuollon rekisteriin kuuluvat seuraavat palvelut: <ul style="list-style-type: none"> - lökkäiden palvelut - Lapsiperheiden palvelut - Lastensuojelu - Perheoikeudelliset palvelut - Päihdehuolto - Työikäisten palvelut - Vammaispaalvelut
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	- Tietojen käsittelyn perusteena on 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Siun soten asiakastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä (soveltuvin osin) Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräyksen 1/2020 mukaisesti. <p>Keskeiset lait:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), - Tietosuojalaki (1050/2018), - Suomen perustuslain yksityiselämän suoja koskeva säännös (731/1999), - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) - 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), - Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (522/2019), - Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) - Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019) - Kotikuntalaki (201/1994), - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), - Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992), - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), - Lastensuojelulaki (417/2007) - Isyyslaki (11/2015) - Laki lapsen elatuksesta (704/1975) - Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983), - Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994) - Adoptiolaki (22/2012), - Perhehoitolaki (263/2015), - Laki omaishoidon tuesta (937/2005), - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), - Laki toimeentulotuesta (1412/1997), - Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001), - Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014), - Laki talous- ja velkaneuvonnasta (713/2000), - Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä (57/1993), - Laki sosiaalisesta luototuksesta (1133/2002), - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) - Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995),
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Kansanterveyslaki (66/1972), - Päihdehuoltolaki (41/1986), - Mielenterveyslaki (1116/1990), - Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010), - Laki kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta (746/2011), - Ulkomaalaislaki (301/2004), laki säilöön otettujen ulkomaalaisten kohtelusta ja säilöönottoyksiköstä (116/2002), - Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977), - Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987), - Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja) - Asia-asiakirjat (sosiaalihuollon asian hallinta) näkyy Kanta-arkitonhoitajan käyttöliittymässä ja katselimella (eRA-Kanta-katselin) - 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 <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevinä tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14 § ja 15 §).</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>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.</p>

	<p>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).</p> <p>Pyydettäessä 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).</p> <p>Asiakkaiden henkilö- ja osoitetiedot saadaan väestörekisteristä viikoittain. Turvakiellossa olevien henkilöiden osoitetiedot eivät päivyty järjestelmään (Väestötietolaki (507/1993).</p>
<p>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro Consona - Mediatri - VAT (asumisen tukipiste) - Effector (apuvälinepalvelut ja asunnonmuutostyö maksusitoumukset) - Vaana (palvelusetelijärjestelmä) <p>Toiminnassa syntyviä laskutus- ja tilastotietoja käsitellään taloushallinnon järjestelmissä.</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Siun soten sosiaalihuollon eri toimipaikoissa.</p>
<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>Asiakastietoja saadaan käyttää rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä ei saa luvattomasti luovuttaa tai muutoin ilmaista sivullisille.</p> <p>Kukin työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Siun soten asiakirjahallinnon suunnitelman mukaisesti sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p>

	<p>Sähköisesti tallennettu aineisto: Siun soten laitteistojen ja ohjelmistojen ylläpidosta huolehtii Meidän IT ja talous Oy (Meita), ja vastaa myös tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Käyttöoikeudet avataan työsuhteen alkaessa ja päätetään työsuhteen päättyessä.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien käyttöä valvotaan säännöllisesti lokitarkastuksin, valvontatehtävää varten on nimetty kaksi tietosuojavastaavaa.</p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 14).</p> <p>Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella edustajan toimivallan mukaisesti (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812, 3. luku).</p> <p>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.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Mikäli tietoja on tarve siirtää, sovelletaan EU-tietosuoja-asetuksen artikloja 44-46.

13. Henkilötietojen säilytysaika	Tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus saada pääsy tietoihinsa (15 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos niitä käsitellään, hänellä on oikeus saada itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika 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.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (16 artikla) tai poistamiseen (17 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoa käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, sen tulee kertoa kieltäytymisen syyt. Kieltäytymisen tulee perustua aina lakiin. Jos kieltäytymiselle ei rekisteröidyn (asiakkaan) mielestä ole perusteita, hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä tietosuojavaltuutettuun.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tarkemmat ohjeet rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseen löytyvät Siun soten internetsivulta osoitteesta http://www.siunsote.fi/asiakas-ja-potilastiedot</p>