

16.7.2018

Henkilörekisterin tiedot**1. Rekisterin nimi**

Vammaispalvelujen asiakasrekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Vammaispalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen

3. Rekisterinpitäjä

Akaan kaupunki, y-tunnus 2050864-5

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Elina Anttila, perusturvajohtaja

Akaan kaupunki,

PL 34, 37801 Akaa

puhelin (03) 569 1120 (kaupungin vaihde)

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Eveliina Kiiski, vanhus- ja vammaispalvelujohtaja

Akaan kaupunki,

PL 32, 37801 Akaa

puhelin (03) 569 1120 (kaupungin vaihde)

6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Akaan kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja kaupungin lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.

7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:

- henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiantikieli, siviilisääty, vanhempien ammatti, osoitteen turvakielto, sähköposti ja muut tarpeelliset yhteystiedot
- henkilön perhetiedot (lähiomainen, huoltaja, huollettava, alle 18-vuotiaiden lasten lukumäärät ja iät, asumistiedot, talouden koko)
- palvelun tarve
- hakemustiedot ja yhteydenotot
- asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit
- asiakaskohtaiset suunnitelmat
- palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto
- palveluyksiköiden päivittäistoimintaan liittyvät asiakastiedot
- asiakasmaksuihin liittyvät tiedot
- asiakkuuteen mahdollisesti liittyvä vakuutustieto
- kieltoja, rajoituksia, suostumuksia ja muita valintoja
- tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde

Neuvontaa ja huoltoa koskevat tiedot:

- ajanvaraus- ja käyntitiedot
- sosiaalihuollon järjestämiseen liittyvät tiedot, palvelun tarve
- yhteenvedot
- lausunnot
- annetut todistukset ja vapaamuotoisina kirjoitetut lausunnot

Muita rekisteriin muodostuvia tietoja:

- palvelun tilastotapahtumat
- palvelun laskutustiedot
- palvelun maksajaa ja maksun määräytymistä koskevat tiedot
- luettelo asiakastyötä tekevistä henkilöistä ja tähän liittyvät tiedot
- lakisääteisiin valtakunnallisiin rekistereihin toimitettavat tiedot
- järjestelmän käytöstä syntyvät lokitiedot

9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- ProConsona-asiakastietojärjestelmä
- Pegasos-potilastietojärjestelmä
- Tweb (Kenno) -asianhallintajärjestelmä
- sopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
- Kyllä

11. Rekisterin tietolähteet

- Väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä
- Asiakkaan, omaisten tai edunvalvojan antamat tiedot
- Työntekijän havaintoihin liittyvät asiakkaan hoitamiseen liittyvät tiedot
- Asiakkaan suostumuksella saadut tiedot sosiaali-, terveys- ja koulutoimen yksiköiltä tai työntekijöiltä esim. sosiaalityö, lastensuojelu, päivähoito, lastenneuvola, kouluterveydenhuolto, koulun opettajat, erityisopettajat, koulupsykologit ja -kuraattorit
- Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Akaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne?

Lakisääteisiin valtakunnallisiin sosiaalihuollon rekistereihin

Tietojen luovutuksen peruste:

Ohjaava lainsäädäntö ja määräykset

14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Minne?

15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

16. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä tietoja hänestä tai hänen huollossaan olevista lapsista on asiakasrekisteriin talletettu.

Tarkastusoikeuden sisältö:

- asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot
- asiakkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisina
- tarkastusoikeus tulee toteuttaa viivytyksettä
- tarkastusoikeuden käyttö on maksutonta kerran vuodessa
- tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan millaisen määräyksen maistraatti on hänelle antanut.

Tarkastuksen toteutus:

- tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona
- asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki

Oikeus vaatia tiedon korjaamista:

Korjauksen sisältö:

- rekisterinpitäjän on ilmaan aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto

Korjauksen toteuttaminen:

- korjauspyyntö tulee tehdä omakätisellä allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen yksikköön, missä kirjaus on tehty
- asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla siihen on oikeus. Virheellinen tieto siirretään ns. taustatietoon jotta sekä virheellinen että korjattu tieto ovat myöhemmin luettavissa.

Asiakastietoja voidaan korjata myös täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki