



# Rovaniemi

## TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista ja rekisteröidyn informointi (12 - 14 artikla)

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

Laatimispäivä: 13.8.2018

<b>1. Rekisterin nimi</b>	<b>IKÄIHMISTEN PALVELUJEN ASIAKASREKISTERI</b>
<b>2. Rekisterin pitäjä</b>	Nimi: <b>Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta</b>
	Osoite: Rovaniemen kaupunki, PL 8216, 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Käyntiosoite: Hallituskatu 7, 96100 Rovaniemi Puhelinvaihte: 016 – 3221
<b>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö</b>	Nimi: Perusturvapalvelut/Ikäihmisten palvelut Vs.Palvelualuepäällikkö Anneli Ylitalo
	Osoite: Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi Puh. 040-5861208
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puhelin keskus 016- 3221, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
<b>4. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.
	<b>Palveluohjaus ja Ikäosaamiskeskus</b> Palveluesimies Maija Kaikkonen Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi puh.nro 050 4068 793
	<b>Kotiin annettavat palvelut</b> Vs. Palveluesimies Sanna Lampinen Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi Puh. 040 5347 691
	<b>Ympärivuorokautinen hoiva, Palveluasuminen</b> Palveluesimies Anne Mattila Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi Puh. 040 7470 838
	<b>Sairaalapalvelut</b> Palveluesimies Sirkka Peltola Pulkamontie 4 96900 Rovaniemi Puh. 040 7405 415
	Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
<b>5. Tietosuoja-vastaava</b>	Teija Karvonen Hallituskatu 7, 2 krs 96900 ROVANIEMI



	yhteystiedot: p. 322 4244, <a href="mailto:etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi">etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi</a>
<b>6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste</b>	<p>Ikäihmisten palveluohjaus ja sosiaalityö, seniorineuvolan palvelut, muistipoliklinikan palvelut, veteraanien palveluiden, kotihoito, tukipalveluiden, päivätoiminnan, turvapalvelujen, ryhmätoiminnan, tehostetun palveluasumisen sekä laitoshoidon järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin.</p> <p>PERUSTEET:</p> <p>Sosiaalihuoltolaki ( 710/1982, 1301/2014) Terveystieteiden lakien (1326/2010) Kansanterveyslaki ( 66/1972) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 /1992,912/1992) Laki rintamaveteraanien kuntoutuksesta 279/1959 Sotilasvammalaki (404/1948, 481/1960) Laki eräissä Suomen sotiin liittyvissä tehtävissä palvelleiden kuntoutuksesta 1039/1997 Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystieteiden palveluista (980/2012) Arkistolaki (831/1994)</p>
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero</li><li>- lähimainen/ yhteystietoinen henkilö ja hänen yhteystiedot</li><li>- palvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa syntyneet tiedot</li><li>- laskutukseen liittyvät tiedot</li></ul> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemen kaupunki on tehnyt toimeksiantosopimuksen ikäihmisten palvelujen tuottamisesta. Rovaniemen kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>PERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- EU:n Tietosuojajärjestelmäasetus 2016/679 , Henkilötietolaki 11 § (523/1999)</li><li>- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)</li><li>- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</li><li>- STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li><li>- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystieteiden palveluista (28.12.2012/980)</li><li>- Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)</li><li>- Laki rintamaveteraanien kuntoutuksesta 23.12.1988/1184</li></ul>
<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Asiakkaalta itseltään saadut tiedot.</p> <p>Asiakkaan suostumuksella asiakkaan omaisilta ja hoitavilta yksiköiltä saadut tiedot. Yhteystiedot saadaan Väestörekisterikeskuksesta. Tiedot pyydetään suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojensa saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.</p>
<b>9. Tietojen säännönmukaisten luovutukset</b>	<p><b>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</b></p> <p>Sosiaali- ja terveystoimen asiakas- ja potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Asiakas/potilastietoja ei saa luovuttaa</p>



	<p>sivullisille. Asiakas/potilastietoja voivat käyttää ainoastaan ao.asiakkaan/ potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92) 13 §).</p> <p><b>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-potilaan nimenomaisella suostumuksella</li><li>-lain nimenomaisen säännöksen perusteella</li><li>-tieteelliseen tutkimukseen potilaan luvalla tai ministeriön tai tutkimusluvan perusteella (Julkisuuslaki 621/1999, 28 §)</li></ul> <p>Yhteiseen potilastietorekisteriin Lapin sairaanhoitopiirin alueella liittyneiden terveydenhuollon toimintayksiköiden välisestä potilastietojen käytöstä on informoitava rekisteröityä ja mahdollisuudesta kieltää käyttö. Potilasta hoitava henkilökunta voi käyttää yhteisessä potilastietorekisterissä olevia hoidon kannalta tarpeellisia potilastietoja ilman potilaan suostumusta.Käyttö edellyttää kuitenkin, että potilasta on informoitu yhteisen potilastietorekisterin käytöstä ja mahdollisuudesta kieltää potilastietojen yhteiskäyttö. Potilas/asiakas saa tehdä ja peruuttaa kiellon milloin tahansa. Mikäli kiellon tekemisen jälkeen toisen terveydenhuollon toimintayksikön tietoja tarvitaan potilaan hoitamiseksi, on potilaan itse huolehdittava tietojen toimittamisesta tai hän voi peruuttaa kiellon. OmaKannassa asiakas/potilas itse voi päättää suostumukset ja kiellot. Lisätietoja ( <a href="http://www.omakanta.fi">www.omakanta.fi</a> )</p> <p>Tietoja luovutetaan lakien velvoittamana terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä pitävälle viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten sekä valvontaviranomaiselle.</p>
<b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n ja ETA:n ulkopuolelle vain rekisteröidyn nimenomaisella luvalla tai poikkeustapauksissa rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi.</p>
<b>11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.</b>	<p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvaliikkeen -sääntöihin ja hyvään tiedon käsittelytapaan.</p> <p><b>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot:</b></p> <p>Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p>Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot ovat suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä.</p> <p>Tietojen käyttö perustuu hoitosuhteeseen tai muuhun perusteltuun yhteyteen. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan ao. asiakkaan palveluiden antamiseen ja hoitoon osallistuvat henkilöt siinä laajuudessa mitä työtehtävät edellyttävät. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista ja antaa käyttöoikeudet työntekijöille sosiaalihuollon asiakastietoihin ja potilasrekisteritietoihin huomioiden asiakkaan suostumukset ja kiellot.</p> <p>Tietojärjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista salassapito- ja käyttäjäsitoumusta. Tietoturva/suojakoulutuksen työntekijä suorittaa aloittaessa työsuhteen ja kertaus on 3 vuoden välein.Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Järjestelmä sijaitsee Lapit Oy:n palvelimella. Järjestelmää käytetään käyttöoikeuksiin perustuvilla työasemilla ja henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja suojauksesta vastaa LapIT.</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä seurataan ja valvotaan käyttölokiteitojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.</p> <p><b>Manuaalinen rekisteri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asiakirjoja säilytetään lukituissa arkistointiin tarkoitetuissa tiloissa asiakirjojen arkistoinnista annettujen ohjeiden määrittelemän ajan</li></ul>



	<p><b>Rekisterin ylläpitojärjestelmät</b> Effic terveydenhuolto (kotihoito ja palveluasumisen suunnittelu ja toteutus) Effic YPH (palveluasumisen palvelupäätökset ja maksupäätökset sekä pitkäaikaisen laitoshoidon palvelupäätökset) RAIsoft (LTC, HC, CA, Screener) ja Rava – arviointimittarit Effector (veteraanikuntoutuksen tiedot) Miratel hoitajakutsujärjestelmä Vivago hyvinvointikello Tieran toiminnanohjausjärjestelmä (Hilkka) SAS-Asumispalvelujen ohjausjärjestelmä Osarekisterit: Veteraanikuntoutusrekisteri One Med kotiinkuljetuksen rekisteri Teknologia –laitteisto rekisteri Manuaalinen asiakasrekisteri järjestelmän käyttöhäiriöiden varalle</p>
<b>12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Sosiaali - ja Terveydenhuollon asiakas /potilastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterissä kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.</p> <p>Terveydenhuollon potilasrekisterissä potilasasiakirjat säilytetään 12 vuotta kuolemasta, jonka jälkeen ne poistetaan. Jos ei ole tiedossa kuolin ajankohtaa, 120 vuotta syntymästä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa.</p>
<b>13. Rekisteröidyn informointi</b>	<p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensi kontaktin yhteydessä.</p> <p>Rekisteröityä / asiakasta on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan saada tietoa mitä tietoja on tallennettu hänestä rekisteriin . Tämä tietosuojaseloste on luotu osaltaan edistämään potilaan /asiakkaan informointia.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta <a href="https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet">https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet</a> , kirjaamosta ja nähtävillä Ikäihmisten toimipisteissä.</p>
<b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus 15 art</b> Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja potilasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” - lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, josta ilmenee tarpeelliset tiedot</li><li>• Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:</li></ul> <p><b>Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo PL 8216, Hallituskatu 7, 96101 Rovaniemi.</b></p>



- Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle peruste/syy kieltäytymiselle.

Pääsääntöisesti asiakas voi hakea tietonsa OmaKannasta.

Palveluyksiköissä työntekijä voi pyynnöstä tulostaa asiakkaalle/potilaalle ko. yksikön käyntikirjaukset lyhyeltä aikajaksolta esim. yksittäinen palvelutapahtuma, seurantalomake jne., jolloin tehdään merkintä luovutuksesta potilaskertomusjärjestelmään.

### **B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 art)**

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

### **Toteuttaminen ja organisointi**

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:

**Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo  
PL 8216, Hallituskatu 7,  
96101 Rovaniemi.**

### **Tiedon korjaamisesta päättää:**

Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakas/potilasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimen, aseman sekä päiväyksen tulee ilmetä potilasasiakirjoista. (Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimista koskevat määräykset 1993:7).

### **C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)**

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.

### **D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)**

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisäätöisissä rekistereissä.

### **E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)**

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisäätöisissä rekistereissä.