



Rovaniemi

TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista (30 artikla) ja rekisteröidyn informointi (12 - 14 artikla)

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

Laatimispäivä: 9.7.2019

1. Rekisterin nimi	IKÄIHMIEN PALVELUJEN ASIAKASREKISTERI
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta
	Osoite: Koskikatu 27, PL 8216, 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puhelinvaihte: 016 – 3221
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi: Palvelualuepäällikkö Johanna Lohtander
	Osoite: Pohjolankatu 2, PL 8216 96100 Rovaniemi Puh. 040-5861208
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puhelin keskus 016- 3221, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.
	Palveluohjaus ja Ikäosaamiskeskus Palveluesimies Maija Kaikkonen Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi Puh. 050 4068 793
	Kotiin annettavat palvelut Palveluesimies Anneli Ylitalo Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi Puh. 040 5347 691
	Ympäri vuorokautinen hoiva, Palveluasuminen Palveluesimies Anne Mattila Pohjolankatu 2 96100 Rovaniemi Puh. 040 7470 838
	Sairaalapalvelut Palveluesimies Sirkka Peltola Pulkamontie 6 96900 Rovaniemi Puh. 040 7405 415
Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi	
5. Tietosuoja-vastaava	Teija Karvonen PL 8216, 96100 ROVANIEMI yhteystiedot: p. 322 4244, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi



6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Käyttötarkoitus: Ikäihmisten palveluohjaus ja sosiaalityö, seniorineuvolan palvelut, muistipoliklinikan palvelut, veteraanien palveluiden, kotihoito, tukipalveluiden, päivätoiminnan, turvapalvelujen, ryhmätoiminnan, tehostetun palveluasumisen sekä laitoshoidon järjestäminen ja toteuttaminen. Peruste: Henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen toteuttaminen. Keskeinen lainsäädäntö: EU:n Tietosuoja-asetus 679/2016, Tietosuojalaki 1050/2018 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 24 § (621/1999) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Sosiaalihuoltolaki (710/1982, 1301/2014) Terveystietolaki (1326/2010) Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 /1992,570/2009) Arkistolaki (831/1994)
7. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot - nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero - lähiomainen/yhteyshenkilö ja hänen yhteystiedot - palvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa syntyneet tiedot - laskutukseen liittyvät tiedot 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. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaalta itseltään saadut tiedot. 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 yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Sosiaali- ja terveystoimen asiakas- ja potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Asiakas/potilastietoja ei saa luovuttaa 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 §). Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa : -potilaan nimenomaisella suostumuksella -lain nimenomaisen säännöksen perusteella -tieteelliseen tutkimukseen potilaan luvalla tai ministeriön tai tutkimusluvan perusteella (Julkisuuslaki 621/1999, 28 §) Yhteiseen potilastietorekisteriin Lapin sairaanhoitopiirin alueella liittyneiden terveydenhuollon toimintayksiköiden välisestä potilastietojen käytöstä on informoitava rekisteröityä ja mahdollisuudesta kieltää käyttö. Potilasta hoitava



	<p>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 (www.omakanta.fi)</p> <p>Tietoja luovutetaan lakien velvoittamana terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä pitävälle viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten sekä valvontaviranomaiselle.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n ja ETA:n ulkopuolelle vain rekisteröidyn nimenomaisella luvalla tai poikkeustapauksissa rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi.</p>
11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.	<p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvaliittokkaan -sääntöihin ja hyvään tiedon käsittelytapaan.</p> <p>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot:</p> <p>Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot ovat suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. 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. 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 käyttölokiteijojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Manuaalinen rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakirjoja säilytetään lukituissa arkistointiin tarkoitetuissa tiloissa asiakirjojen arkistoinnista annettujen ohjeiden määrittelemän ajan <p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät</p> <p>Effica terveydenhuolto (kotihoito ja palvelusasumisen suunnittelu ja toteutus) Effica YPH (palveluasumisen palvelupäätökset ja maksupäätökset sekä pitkäaikaisen laitoshoidon palvelupäätökset) RALsoft (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 asiakasjärjestelmän käyttöhäiriöiden varalle</p>



12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Sosiaali - ja Terveystieteiden 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>Terveystieteiden potilasrekisterissä potilasasiakirjat säilytetään 12 vuotta kuolemasta, jonka jälkeen ne poistetaan. Jos ei ole tiedossa kuolin ajankohtaa, 120 vuotta syntymästä. Pysyvästi säilytetään asiakirjat 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveystieteidenhuollossa.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<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 https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet , kirjaamosta ja nähtävillä Ikäihmisten toimipisteissä.</p> <p>Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta päättää: Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p> <p>Rovaniemi.fi –sivuilta löytyvät Tietopyyntölomakkeet</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus 15 art</p> <p>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>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, josta ilmenee tarpeelliset tiedot. 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. <p>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.</p> <p>B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 art)</p>



	<p>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</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetulla ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus ”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntössä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>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).</p> <p>C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.</p> <p>D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)</p> <p>Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>E. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 art)</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.</p> <p>F. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)</p> <p>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 lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>G. Oikeus saada tieto henkilötietoja koskevasta tietoturvaloukkauksesta (art 34)</p> <p>H. Lokitiedot, tietojen käsittelyn laillisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää ketkä ovat käsitelleet tietojaan ja kenelle tietoja on luovutettu. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetulla Lokitieto pyyntö- lomakkeella.</p> <hr/> <p>A ja B kohdan tietopyynnot osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle ja lähetetään osoitteella: Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo/Perusturvapalvelut PL 8216, 96101 Rovaniemi. tai toimitetaan osoitteeseen Osviitta asiakaspalvelu, Rovaniemen Olkkari hyvinvointi- ja palvelupiste, Koskikatu 25, 2 krs, Rovaniemi</p> <p>H kohdan tietopyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.</p>
--	---