

| | |
|--|---|
| 1. Rekisterin nimi | Kehitysvammahuollon asiakasrekisteri |
| 2. Rekisterin pitäjä | Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä |
| 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö | Hyvinvointijohtaja |
| 4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa | Yhteyshenkilö: Tietosuojavastaava puh. 040 575 2678 Yhteystiedot: kirjaamo@ylasavonsote.fi PL 4 (Pohjolankatu 21), 74100 Iisalmi |
| 5. Organisaation nimittäjä tietosuojavastaava | puh. 040 575 2678 tietosuoja@ylasavonsote.fi |
| 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | Asiakassuhteen hoitaminen; - Asiakkaan hoidon/palvelun suunnittelu, järjestäminen ja toteutus. - Palvelun/hoidon seuranta - Palvelun/hoidon laskutus - Toiminnan tilastointi, seuranta ja suunnittelu Perusteet: - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista - Laki kehitysvammaisten erityishuollosta - Laki omaishoidontuesta - Perhehoitolaki - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä |
| 7. Rekisterin tietosisältö | 1. Asiakkaan henkilötiedot (henkilö- ja yhteystiedot) nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilön tiedot. 2. Asiakaslaskutustiedot: - laskun maksajaa ja määräytymistä koskevat tiedot - mahdollinen muu maksajaa koskeva tieto 3. Asiakkaan terveyttä ja sairautta koskevat tiedot - hoito-, palvelu-, kuntoutussuunnitelma, erityishuolto-ohjelma - palvelujen järjestämisen yhteydessä syntyneitä ja palvelua varten saapuneita tietoja 4. Hallinnolliset tiedot: - hakemukset, selvitykset, päätöksen valmistelu, päätös ja sen tiedoksianto, palvelun toteutus, arviointi ja seuranta, tilastointi 5. Lääkärin lääke- ja hoitomääräykset (asumisyksiköt) |

| | |
|---|--|
| | 6. Asiakkaan käyttövarojen seurantatiedot (asumisyksiköt) |
| 8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset | <p>- Asiakkaan suostumuksella aina</p> <p>- tilastointitietoja ja palvelutietoja : Aluehallintovirastolle, sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämiskeskukselle, valtakunnallisiin rekistereihin, tutkimus, suunnittelu ja tilastotarkoituksia varten</p> <p>- Ostopalvelun yhteydessä maksusitoumus/ osto-osoitus palvelun tuottajalle</p> <p>Rekisterinpitäjä ei luovuta tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisteröidyn nimenomaista lupaa.</p> |
| 9. Tietojen säilytysajat | <p>Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p> |
| 10. Henkilötietojen tietolähteet | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakkaan tai hänen huoltajansa/edunvalvojansa antamat tiedot 2. Palvelun suunnittelun, toteutuksen ja seurannan yhteydessä muodostuneet tiedot 3. Asiakkaan suostumuksella muista yksiköistä saadut tiedot 4. Osoite, kotikunta ja nimitiedot väestörekisterikeskuksesta 5. Kelan tiedot 6. Palvelun tuottajien lähettämät tilastotiedot (ostopalvelut) |
| 11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet | <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä saa luovuttaa sivullisille muissa, kuin kohdassa 7 kuvatuissa tapauksissa.</p> <p>Asiakastietoja ovat niiden esitysmuodosta riippumatta oikeutettuja käsittelemään vain henkilöt, jotka rekisterinpitäjän toimeksiannosta suorittavat rekisterin käyttötarkoituksen mukaisia tehtäviä tai toimivat niiden toimeksiannosta. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu työsuhteen päätyttyä.</p> <p>Henkilökohtaiset käyttöoikeudet asiakastietoja käsitteleviin tietojärjestelmiin myönnetään työyksikön esimiehen päätöksellä.</p> <p>Tietojärjestelmiin tallennettuja tietoja pääsee katsomaan vain siihen tehtävään oikeutettu ammattihenkilö. Salauksena käytetään käyttäjätunnusta ja salasanaa. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia ja hävittämistä sekä tietojen käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla sekä ohjeistuksella.</p> <p>Tilat, laitteet ja tietoverkot, joissa asiakastietoja käsitellään, on määritelty</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>arkaluonteisten tietojen käsittely- ympäristöiksi.</p> <p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Pro Consona Asiakastietojärjestelmä Populus Maksujärjestelmä (omaishoito, perhehoito) RONDO Maksujärjestelmä (palvelujen ostot) Laskutus Asiakaslaskutus Exel Tilastointia</p> <p>sekä katselukäytössä olevat vanhat, sähköiset tietojärjestelmät.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Vammaispalveluiden manuaalinen arkisto on lukittava, entinen pankkiholvi. Kehitysvammaisten asiakaspaperit säilytetään kuntakohtaisesti lukittavissa arkistokaapeissa.</p> <p>Päivätoiminta- ja asumisyksiköissä asiakasasiakirjoja säilytetään lukittavissa kaapeissa, palvelun päättyttyä asiakirjat palautetaan kehitysvammahuollon asiakasrekisteriin/arkistoon.</p> <p>Yksiköt, joissa säilytetään asiakastietoja (manuaalinen, sähköinen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Päiväkeskus Purje • KV päivätoiminta Kiuruvesi • Kv päivätoiminta Sukeva • Kv päivätoiminta Vieremä • Kotirinne • Huitulanharjun palveluasunnot • Kv Mäntylä • Pihlajakoti |
|--|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>12. Tietojen tarkastusoikeus</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyynnön monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syy.</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>Tietopyyntö osoitetaan Ylä-Savon SOTE Kuntayhtymän kirjaamoon</p> <p>kirjaamo@ylasavonsote.fi PL 4 (Pohjolankatu 21), 74100 Iisalmi</p> |
| <p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevaa virheellisen tiedon korjaamista ilman aiheetonta viivytystä. Virheellisen tiedon korjaamispyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan kuntayhtymän kirjaamoon.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada täydentää puutteellisia tietoja, muun muassa toimittamalla lisäselvityksiä. Se, onko tiedossa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan Ylä-Savon SOTE Kuntayhtymän kirjaamoon</p> <p>kirjaamo@ylasavonsote.fi PL 4 (Pohjolankatu 21), 74100 Iisalmi</p> |
| <p>14. Muut mahdolliset oikeudet</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta.</p> |

