

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Sosiaalihuollon asiakasrekisteri - Perhepalvelun asiakastiedot
2. Rekisterinpitäjä, vastuhenkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin pitäjä: Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 90100 Ii Vastuhenkilö: Perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja Mirva Salmela Piisilta 1, 91100 Ii puh. 050 592 4674 Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 8266421
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Perhepalvelun lakisääteisten tehtävien toteuttaminen, sisältäen: <ul style="list-style-type: none">- lapsiperheiden palvelut- lastensuojelun avohuollon, huostaanoton ja sijaishuollon- työikäisten palvelut- päihdehuollon palvelut- vammaispalvelun- perheoikeudelliset palvelut (lastenvalvoja) <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja tilastointiin.</p> <p>Peruste: Asiakassuhde Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 Lastensuojelulaki 683/1983 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 Artikla kohta c: käsittely on tarpeen lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja kohta e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi sekä 9 artikla (erityiset henkilötietoryhmät).</p>

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

4. Tietosisältö	<p>Perhepalvelun palvelutehtävän suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan tarvittavat asiakaskohtaiset tiedot, mm.:</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilö- ja perhetiedot- osoite ja muut yhteystiedot- varallisuustiedot- pankkiyhteystiedot- asiakkaan palvelut ja niihin liittyvät päätökset, suunnitelmat, sopimukset, muis-tiinpanot ja arvioinnit sekä muut palvelu- ja tukipäätöksiin tarvittavat tiedot <p>Tukiperheet ja muut toimijat:</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilö- ja perustiedot- päätökset ja sopimukset <p>Asiakaslaskutukseen ja seurantaan tarvittavat käynti- ja läsnäolotiedot</p>
5. Tietolähteet	<p>Rekisteriin tiedot saadaan asiakaskäyntien yhteydessä ja hakemuksista, ja niitä ylläpide-tään asiakkaalta tai hänen edustajaltaan saadun tiedon perusteella sekä perhepalvelun eri yksiköissä syntyvän tiedon perusteella. Tietoja voidaan saada myös eri viranomais-ten kautta.</p> <p>Väestörekisteritietoja päivitetään kunnista saadun aineiston perusteella 3 viikon välein. Kelan Kelmu-järjestelmästä saadaan sähköisesti Kelan etuuksien maksutiedot.</p>
6. Tietojen säännönmukai-set tietojen luovutukset	<p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa rekisteröidylle itselleen sekä yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille tai rekisteröidyn edustajalle noudattaen organisaation tietosuojaohteja.</p> <p>Kuntouttavaa työtoimintaa koskevat asiakaspäätökset luovutetaan Pudasjärven kau-pungin, Vaalan, Utajärven, Iin ja Simon kuntien kuntouttavan työtoiminnan ohjaajien käyttöön.</p> <p>Laskutus- ja maksatustiedot kirjanpitoon ja pankeille.</p> <p>Vuosittain THL:lle ja muille tahoille tarvittavat tilastotiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjä tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saa-miseen tieteellistä tutkimusta varten.</p>

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

7. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät: ProConsona Sosiaalityö, Pegasos, Sosiaali-Effica, Oulunkaaren omahoito, Nappula</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Tietojärjestelmää käyttävät vain ne henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. Tietokanta on suojattu käyttöoikeuksilla, käyttäjätunnuksilla ja salasalla. Käyttäjätunnus poistetaan, kun työntekijä eroaa sosiaalitoimen palveluksesta.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojärjestelmien käyttäjäsitoumuksen.</p> <p>Asiakastietojärjestelmä kerää tietoa lokirekisteriin kaikesta asiakas-/potilastietojen käytöstä ja luovutuksesta.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työpisteissä lukituissa kaapeissa ja asianmukaisissa arkistotiloissa.</p>
9. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Asiakastiedot säilytetään joko asiakastietojärjestelmissä tai tulosteina arkistossa. Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa tai arkistotiloissa. Säilytysaika määräytyy Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan ja on pääsääntöisesti 12 v. henkilön kuolemasta, 30 v. palvelun päättymisestä tai 120 v. syntymästä, pysyvästi säilytetään laissa määrättyjä 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjoja. Laskutuksiin liittyviä seuranta ym. tietoja voidaan säilyttää palvelimella käyttöoikeuksin rajatussa kansiossa, säilytysaika enintään 10 v. (kirjanpitoaineisto).</p> <p>Kanta-palveluun tallennettavat sähköiset asiakastiedot säilytetään toistaiseksi pysyvästi Kansallisarkiston määräyksen mukaan.</p> <p>Paperiasiakirjojen hävittäminen suoritetaan silppuamalla hävitettävien aineistojen tietosuoja-vaatimukset huomioon ottaen.</p>

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuojasetus 2016/679, Art. 13 ja 14

<p>10. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään. Tiedonsaantioikeus koskee myös rekisteröidyn henkilötietoihin kohdistuneita käsittelytoimia (lokitiedot).</p> <p>Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti (tarkastuspyyntölomake). Tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Jos tietopyyntö koskee eri yksiköissä syntyneitä asiakirjoja, tiedot kokoaa se yksikkö, jossa hän on viimeksi asioinut. Rekisteröidylle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin sähköisesti ja pyydettyäessä tiedot annetaan kirjallisesti pyytäjän esittämässä laajuudessa. Tarkastusoikeuden toteuttaa ja tiedot antaa sosiaalihuollon ammattihenkilö.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Henkilötietoja koskeva oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti (oikaisupyyntölomake) siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tiedon korjaamisen epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ylläpitämiseen on lakisääteinen velvoite, asiakas ei voi määrätä tietojaan poistettavaksi rekisteristä. Ainoastaan virheelliseksi tai tarpeettomaksi todetun tiedon poistaminen on mahdollista.</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</p> <p>Rekisteriä koskevat tieto- ja oikaisupyynnöt lähetetään osoitteella: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 Ii</p>
-----------------------------------	---

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

	Lokitietojen tarkastuspyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.
11. Informointi tietojen käsittelystä	Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja perhepalvelun yksiköissä.
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut.