

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

1. Rekisterin nimi	Sosiaalihuollon asiakasrekisteri - Vanhuspalvelun asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä, vastuhenkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin pitäjä: Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 90100 li Vastuhenkilö: Vanhuspalvelujohtaja Hannele Pöykiö Piisilta 1, 91100 li puh. 050 310 7370 Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 826 6421
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Henkilötietoja käytetään ikäihmisten palvelujen toteuttamisessa: - palvelupäätökset ja niiden toimeenpano (päätökset, laskelmat, maksut) - asiakasmaksupäätökset - palvelusuunnitelmat ja -sopimukset - sosiaalihuoltolain tarkoittamien palvelujen tuotannon ja järjestämisen suunnittelu - sisäinen laskenta, toiminnan seuranta ja tilastointi Iäkkäiden palveluissa syntyvistä potilastiedoista muodostuu potilastietojärjestelmään oma rekisteri, jonka tarkoituksena on: - potilaan/asiakkaan/asukkaan tutkimuksen ja hoidon/hoivan järjestäminen, suunnittelu, toteutus ja seuranta - hoidon/hoivan ja tutkimusten laskutus - toiminnan tilastointi ja seuranta Peruste: Asiakas-/potilassuhde Sosiaalihuoltolaki Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Laki potilaan asemasta ja oikeuksista Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista

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

	<p>Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä Laki sähköisestä lääkemääräyksestä Potilasasiakirja-asetus, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista EU:n yleinen tietosuoja-asetus art. 6, kohdat c (lakisääteinen velvoite) ja e (julkisen vallan käyttö), artikla 9 (erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely)</p>
4. Tietosisältö	<p>Rekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä ikäihmisten palveluihin liittyvistä asiakasasiakirjoista.</p> <p>Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan ja perheenjäsenten yksilöinti ja yhteystiedot- hakemukset ja ilmoitukset ikäihmisten palveluista- päätösten toimeenpanoon liittyvät maksutapahtumatiedot- palveluun liittyvät suunnitelmat, suunnitelman seurannat ja arvioinnit- asiakkaan toimintakykyä ja terveydentilaa sekä kuntoutumista koskevat arviot- kotikuntalain mukaisesti kotikunnan muuttumisiin liittyvät palvelupäätökset ja kuntalaskutukseen liittyvät tiedot
5. Tietolähteet	<p>Asiakas itse ja/tai hänen edustajansa tai asiakkaan suostumuksella muut viranomaiset, palveluntuottajat ja yksityiset henkilöt.</p> <p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä.</p> <p>Verohallinnon luovuttamat verotuslain 80 a 1 momentin nojalla kunkin verovuoden verotustiedot sähköisesti.</p> <p>Kelan Kelmu-järjestelmästä saadaan sähköisesti Kelan etuuksien maksutiedot.</p> <p>Muilta viranomaisilta sosiaalihuoltolain ja erityislakien tiedonsaantioikeuden perusteella.</p> <p>Valtiokonttorin tiedot sotainvalidien oikeudesta etuisuuksiin ja eläkelaitosten tiedot maksussa olevien eläkkeiden ja muiden etuisuuksien määristä.</p> <p>Sairaanhoitoa koskevat tiedot kerätään hoitoyksiköissä muodostuneista tiedoista sekä hoidettavan suostumuksella muilta hoitavilta yksiköiltä ja omaisilta.</p>
6. Tietojen luovutukset	<p>Rekisteristä luovutetaan tietoja säännönmukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none">- valtakunnallista tilastointia varten- Stakesille vuosittain tiedot hoitoilmoituksista (HILMO) ja asumispalvelun ja vanhainkotien asiakkaiden lukumääristä ikäryhmittäin- Kuntaliitolle keskisuurten kuntien vertailutiedot ja ajoittain pyydettyjä tilastotietoja- THL tiedot RAI-vertailukantaan- Maksujen perintää koskevat tiedot tarvittaessa perintätoimistolle ja ulosottoviranomaisille

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

	<p>- Lääkelaitokselle, lääkkeiden sivuvaikutuksista</p> <p>Satunnainen tietojen luovutus: Yksilöidyn tietopyynnön perusteella asiakkaalle itselleen, asianosaiselle tai siihen oikeutetuille viranomaisille. Asiakkaan yksilöityyn suostumukseen perustuen. Tutkimusluvan perusteella.</p> <p>Suostumuksen antaja voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p>
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: Efficca-kotihoito, Efficca-potilastietojärjestelmä, Pegasos potilastietojärjestelmä, RAI-toimintakyvyn arviointi, SAS kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä, Oulunkaaren omahoito. Palvelupäätöksiä tehdään myös Dynasty-asianhallintajärjestelmällä. Lisäksi palvelukohtaisia asiakkaiden osoitetietoja ylläpidetään verkkoasemalla kansiossa, johon käyttöoikeus on rajattu palvelukohtaisesti.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojärjestelmien käyttäjäsitoumuksen.</p> <p>Tietojärjestelmää käyttävät vain ne henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. Tietokanta on suojattu käyttöoikeuksilla, käyttäjätunnuksilla ja salasanalla. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa tai asianmukaisissa arkistotiloissa.</p>
9. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Rekisteritiedot säilytetään joko tietojärjestelmissä tai tulosteina potilasarkistossa. Maanalaisten asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa tai arkistotiloissa. Säilytysaika määräytyy Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan pääsääntöisesti 12 v. henkilön kuolemasta tai 30 v. palvelun päättymisestä, pysyvästi säilytetään laissa määritellyjä 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjoja.</p>

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

	<p>Paperiasiakirjojen hävittäminen suoritetaan silppuamalla hävitettävien aineistojen tietosuoja vaatimukset huomioon ottaen.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<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>Tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa voi esittää henkilökohtaisesti tai kirjallisesti (tarkastuspyyntölomake). Tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Terveyttä ja sairautta koskevat tiedot antaa lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö, muut asiakastiedot luovuttaa sosiaalihuollon ammattihenkilö.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuoja valtuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Henkilötietoja koskeva oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti (oikaisupyyntölomake) siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tiedon korjaamisen epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuoja valtuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja potilasasiakirjojen 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>

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

	<p>Rekisteritietoja koskevat pyynnöt lähetetään osoitteeseen: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 Ii</p> <p>Lokitietojen tarkastuspyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.</p>
11. Informointi henkilötietojen käsittelystä	Asiakkaita/potilaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakas-/potilassuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja vanhuspalvelun 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.