

Henkilörekisterin tiedot

Rekisterin nimi	Henkilötietorekistereiden käyttäjärekisteri
Rekisterinpitäjä	Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki Sähköposti: hallinto@llky.fi tai etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisteristä vastaava henkilö	Liikelaitoskuntayhtymän johtaja Kari Nuuttila PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisterin yhteyshenkilö	Käyttöoikeustiedot: Tietoturvavastaava Ritva Perälä PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi
Tietosuojavastaava	Käyttölöki- ja luovutuslokitiedot: Petri Borén Suupohjan seutupalvelukeskus Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 petri.boren@seutupalvelukeskus.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Käyttäjärekisterin käyttötarkoitus on henkilötietorekistereiden sisältämien tietojen suojaaminen ja tietohuolto. Tämän mukaisesti rekisterien tietoa käytetään liikelaitoskuntayhtymän henkilötietorekisterien käyttöoikeuksien määrittämiseen, käyttöoikeuksien käytön seurantaan, asiattoman käytön etsimiseen, asiallisen käytön todentamiseen, epäiltyjen väärinkäyttötapausten selvittämiseen sekä rekisteröidyn tiedonsaantioikeuden toteuttamiseen.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (289/2009) • Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) • Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) • Tietosuojalaki (1050/2018) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Arkistolaki (23.9.1994/831) <input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö Mikä? <input checked="" type="checkbox"/> Suostumus

	<input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano B) <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri C) Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin tai profilointiin <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?
Henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksilla	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa mahdollisesta ulkoistetusta käsittelystä (Mitä käsitellään, kuka käsittelee)
Henkilörekisterin sisältämät henkilötiedot	<p>Käyttäjärekisteri on looginen kokonaisuus, joka koostuu henkilötietoja sisältävien järjestelmien, tietokantojen ja vastaavien käyttäjä-, käyttöoikeus- ja tietojen käsittelytiedoista.</p> <p>Käyttöoikeustietoihin tallennetaan käyttäjän ja hänen käyttöoikeuksiensa yksilöimiseksi tarvittavat tiedot, kuten käyttäjätunnus, henkilötunnus, käyttäjäroolit ja käyttöoikeuksien voimassaolo.</p> <p>Tiedonkäsittelyn tiedot jakaantuvat tiedon käyttöä koskevaan käyttölokkitietoon ja tiedon luovutusta koskevaan luovutuslokkitietoon.</p> <p>Käyttäjän käyttäessä henkilötietojärjestelmiä syntyy automaattisesti tietojen käsittelytietoa (käyttölokkitietoa) siitä, mitä tietoja on käsitelty, miten tietoa on katsottu tai käsitelty sekä käytön ajankohta päivän ja kellonajan tarkkuudella.</p> <p>Luovutuslokkitietoihin kuuluvat käyttäjän sellainen tiedon käsittely, jossa henkilötietoja luovutetaan rekisterinpitäjältä muun kuin oman rekisterinpitäjän toimintaan. Luovutuslokkitietoihin tallennetaan tietoa siitä, mitä tietoja on luovutettu, millä perusteella ja mihin tarkoitukseen, kenelle tietoja on luovutettu, kuka on luovuttanut sekä luovutusajankohta. Tiedon luovutuksen tarkempi peruste on selvitettävissä esim. potilasasiakirjoista.</p> <p>Rekisteri sisältää manuaalista (paperi) aineistoa</p> <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Henkilörekisterin tietolähteet	<p>Käyttäjärekisterin käyttäjätiedot saadaan työntekijän tai muun tietojärjestelmien käyttöoikeuksia hakevan henkilön käyttöluvahakemuksesta. Käyttöoikeuksien määrittelystä vastaa esimies.</p> <p>Tietojenkäsittelyn tiedot kerätään tietojärjestelmiin kirjautumisesta ja tietojen käsittelystä järjestelmissä.</p>
Tietojen luovutus (Luovutuksen periaatteet, saajat ja perusteet)	<p>Käyttäjärekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä luovuteta sivullisille ilman lakiin perustuvaa oikeutta. Käyttäjärekisteristä on oikeus saada tietoa mm. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen perusteella, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain perusteella tai viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella.</p>

	<p>Työnantajan edustajina tietoturvavastaavalla ja tietosuojavastaavalla tai heidän toimeksiannostaan toimivalla on väärinkäytön epäilyn selvittelyä, tietosuojan valvontaa ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista varten oikeus saada tietoa käyttäjärekisteristä.</p>
<p>Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne?</p>
<p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Rekisteriä säilytetään ulkopuolisilta suojattuna. Tietoturvavastaava vastaa käyttöoikeustietojen säilytyksestä ja tietosuojavastaava käyttöloki- ja luovutuslokitietojen säilytyksestä.</p> <p>Käyttöoikeustietojen ylläpidosta vastaavat pääkäyttäjät ja osajärjestelmien vastuukäyttäjät tietoturvavastaavan ohjeistuksen mukaisesti. Tietoturvavastaavalla on tieto rekisterin käyttöön ylläpito- ja valvontatehtävien takia oikeuteista henkilöistä.</p> <p>Sähköinen rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana (erillinen käyttöoikeussopimus) • käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti • käyttöoikeus päättyy työ-/virkasuhteen päättyessä • henkilötietojen käyttöä valvotaan • ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuurein • ylläpidosta on erilliset käyttö- ja ylläpitosopimukset • Atk-laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa <p>Manuaalinen rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjoja säilytetään asiakaskansioissa • asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.
<p>Henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Käyttöoikeustiedot ja lokitiedot tulee hävittää, kun ne eivät enää ole tarpeen asiakastietojen käytön ja luovutuksen lainmukaisuuden seuraamiseksi (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007, 5 § 4 mom).</p> <p>Potilasasiakirja-asetuksen mukaisesti käyttäjälokitiedot tulee säilyttää eheinä ja muuttumattomina vähintään 12 vuotta niiden syntymisestä.</p> <p>Käyttäjärekisterin tietojen säilytysajat perustuvat Sosiaali- ja terveysministeriön ja arkistolaitoksen antamiin asetuksiin, määräyksiin ja ohjeisiin.</p> <p>Asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Säilytyksessä noudatetaan arkistolain (23.9.1994/83) ja arkistolaitoksen antamia ohjeita.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Oikeus tarkistaa mitä henkilötietoja käsitellään</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukaan jokaisella on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia henkilötietoja rekisterinpitäjät käsittelevät ja saada näistä tiedoista halutessaan kopio.</p> <p>Tietosuojalain (1050/2018) mukaan tiedonsaantioikeus voidaan poikkeustilanteissa evätä, kuten silloin, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille.</p>

	<p>Kuntaliiton ohjeistuksen mukaisesti tietopyyntö on pääsääntöisesti maksuton. Rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen maksun toimenpiteistään tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta, jos pyyntö voidaan osoittaa kohtuuttomaksi tai perusteettomaksi. Kohtuuttomaksi tietopyynnöksi asetuksen mukaan voidaan katsoa esimerkiksi tapaukset, joissa tehdään usein toistuvia tietopyyntöjä tai poikkeuksellisen laajat tietopyynnöt.</p> <p>Oikeus vaatia henkilötietojen oikaisemista Järjestelmän keräämiä tietojen käsittelytietoja ei ole mahdollista muuttaa jälkikäteen. Lisäksi järjestelmän toimintatavasta johtuen, tiedon voidaan katsoa olevan ajantasaista ja paikkansa pitävää, eikä tietoa näin ollen ole oikeutta vaatia oikaisemaan tai poistamaan.</p> <p>Oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä Asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2018/679) sekä lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (9.2.2007/159) perusteella oikeus saada tietoonsa, kuka hänen tietojaan on käsitellyt tai mihin niitä on luovutettu sekä mikä on ollut luovutuksen tai käsittelyn peruste.</p> <p>Lokitietojen tarkastusoikeus on henkilökohtainen oikeus, eikä toisen henkilön puolesta voi asioida esim. valtakirjalla. Tarkastusoikeus voidaan myös evätä, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei ole oikeutta saada, jollei siihen ole erityistä syytä.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys ja oikeus tietoihin varmistetaan ja tarvittaessa henkilöllisyys tarkistetaan henkilöllisyystodistuksen tms. avulla ennen tietojen luovuttamista.</p>
<p>Yhteystiedot rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi</p>	<p>Tarkastus- tai korjauspyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoitetaan: Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä, Sosiaalipalvelujohtaja, PL100, 61801 Kauhajoki</p> <p>Pyynnöt käsitellään yhden (1) kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät lomakkeet löytyvät osoitteesta www.llky.fi – Asiakkaan oikeudet -linkistä tai LLKY:n asiointipisteiltä.</p> <p>Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä voi kysyä myös tietosuojavastaavalta: Petri Borén, Teknologiapuisto 1, 61800 Kauhajoki</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saattaa asiansa tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>