

Henkilörekisterin tiedot

Rekisterin nimi	Ikäihmisten palveluasumisen asiakasrekisteri
Rekisterinpitäjä	Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki Sähköposti: hallinto@llky.fi tai etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisteristä vastaava henkilö	Hoidon ja hoivan palvelualue Terveyspalvelujohtaja Kirsti Kähärä Prännärintie 6-8, 61800 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisterin yhteyshenkilö	Ikäihmisten palvelupäällikkö Eila Runsala Tuokkolantie 6, 64700 Teuva etunimi.sukunimi@llky.fi
Tietosuojavastaava	Petri Borén Suupohjan seutupalvelukeskus Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 petri.boren@seutupalvelukeskus.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Ikäihmisten asumispalvelujen tuottaminen palveluasumisen ostopalvelupaikalle
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>A)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalihuoltolaki (710/1982) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) • Tietosuojalaki (1050/2018) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Arkistolaki (23.9.1994/831) <p><input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö Mikä?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suostumus</p> <p><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano</p> <p>B)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</p> <p>C)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin tai profilointiin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p>

	<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	<ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, kotikunta ja osoitetiedot) • tiedoksiantotodistukset • vireillepano- ja päätöstiedot • maksusitoumukset Rekisteri sisältää manuaalista (paperi) aineistoa <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Henkilörekisterin tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan tai hänen omaisensa ilmoittamat tiedot • edunvalvojan antamat tiedot • SAS – ryhmän jäsenten antamat tiedot, SAS – pöytäkirjat • asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan suostumuksella muilta hoitavilta yksiköiltä saadut tiedot • väestörekisterikeskus • RAVA -rekisteri
Tietojen luovutus (Luovutuksen periaatteet, saajat ja perusteet)	<p>Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsittelevällä henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 22,24§).</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa asiakkaan kirjallisella, yksilöidyllä suostumuksella. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annetun suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Asiakas tai hänen laillinen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa suostumuksen. Ilman asiakkaan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17–18 §:ien tai muun erityislainsäädännön mukaan.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa myös toimintayksikön tai sosiaali- ja terveysministeriön antamalla luvalla tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 28§).</p>
Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne?
Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Rekisteritietoja saavat käyttää kyseessä olevalle asiakkaalle viranhaltijapäätöksiä ja maksusitoumuksia palveluasumisen ostopalvelupaikalle tekevät LLKY:n työntekijät.</p> <p>Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapitovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p>

	<p>Rekisterinpitäjän ylin johto ja rekisteriasioista vastaava henkilö päättävät organisatorisista ratkaisuksista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät.</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. palomuurin • 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.
Henkilötietojen säilytys-ajat	Asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Rekisteritietojen säilytyksessä noudatetaan arkistolain (23.9.1994/83) ja arkistolaitoksen antamia ohjeita.
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus tarkistaa mitä henkilötietoja käsitellään</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen (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</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 679/2016) mukaan rekisterinpitäjä on velvollinen täydentämään, oikaisemaan tai poistamaan havaitsemansa virheelliset, puutteelliset tai vanhentuneet tiedot viipymättä.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus vaatia itseään koskevan virheellisen, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon korjaamista, poistamista tai täydentämistä. Selkeästi virheellisen tiedon korjaamista asiakas voi pyytää suullisesti esim. käynnin yhteydessä. Mikäli kyseessä on tulkinnallinen tai muu jälkikäteen tehtävä pyyntö, tulee se laittaa vireille kirjallisella oikaisuvaatimuksella.</p> <p>Asiakkaan on esitettävä perustelut vaatimilleen muutoksille, poistoille tai korjauksille.</p> <p>Oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä</p> <p>Asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2018/679) sekä lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (9.2.2007/159) perusteella oikeus saada tietoonsa, kuka hänen tietojaan on</p>

	<p>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 myösvä, 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 käyttämiselle</p>	<p>Tarkastus- tai korjauspyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoitetaan: Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä, Terveyspalvelujohtaja Kirsti Kähärä, 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>