

Henkilörekisterin tiedot

| | |
|--|---|
| Rekisterin nimi | Omaishoidontuen palvelusetelit |
| 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 | Kotihoidon johtaja Eila Runsala Hallintoaukio, PL 100 61801 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi |
| Tietosuojavastaava | Petri Borén Suupohjan seutupalvelukeskus Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 petri.boren@seutupalvelukeskus.fi |
| Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Sopiminen omaishoidon tuen palvelusetelin ehdoista, palvelusetelin voimassaolosta ja arvosta, sekä asiakkaan omavastuusuudesta |
| Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus | A) <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (24.7.2009/569) • Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937) • Sosiaalihuoltolaki (17.9.1982/710) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) • Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (9.8.1996/603) • Laki yksityisestä terveydenhuollosta (9.2.1990/152) • Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) • Tietosuojalaki (1050/2018) • Laki viranomaisen 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>C)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin tai profilointiin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mihin?</p> |
| Henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksilla | <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Lisätietoa mahdollisesta ulkoistetusta käsittelystä (Mitä käsitellään, kuka käsittelee)</p> |
| Henkilörekisterin sisältämät henkilötiedot | <p>Omaishoidettavan ja omaishoitajan</p> <ul style="list-style-type: none"> • yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero) <p>Palvelusetelihakemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelun käyttötarve <p>Palvelupäätös</p> <p>Palveluseteli</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelusetelin arvo, omavastuu ja voimassaoloaika <p>Palvelun toteutuminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • päivämäärä, kellonaika ja palvelusetelin saajan kuittaus <p>Rekisteri sisältää manuaalista (paperi) aineistoa</p> <p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> |
| Henkilörekisterin tietolähteet | <ul style="list-style-type: none"> • omaishoitajan ja omaishoidettavan ilmoittamat tiedot • palveluntuottajan ilmoittamat tiedot |
| Tietojen luovutus (Luovutuksen periaatteet, saajat ja perusteet) | <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812).</p> <p>Palvelun tuottajan on noudatettava salassapitosäädöksiä sekä asiakkaan henkilötietojen asianmukaista käsittelyä. Palveluntuottaja noudattaa asiakirjojen hallinnasta, säilyttämisestä, hävittämisestä ja arkistoinnissa vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.</p> <p>Omaishoidontuen palveluseteliä koskevia tietoja luovutetaan vain omaishoidettavalle ja omaishoitajalle.</p> <p>Asiakastietoja kolmannelle osapuolelle voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarvittaessa omaishoidettavan kirjallisella yksilöidyllä suostumuksella, joka kirjataan potilastietojärjestelmään. Asiakkaan kirjallista, yksilöityä suostumusta varten on erillinen lupalomake, joka tulostetaan ja jonka omaishoidettava allekirjoittaa. Lupalomake säilytetään siinä yksikössä, jossa suostumus pyydetään. <p>Omaishoidettava voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p> |
| Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle | <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Minne?</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p> | <p>Omaishoidontuen palvelusetelin rekisteritietoja saavat käyttää kyseessä olevan omaishoitajan ja omaishoidettavan neuvontaan, ohjaukseen ja palveluseteli-päätökseen tai niihin liittyviin tehtäviin osallistuvat liikelaitoskuntayhtymän työntekijät. 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 ratkaisuista. 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. 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>Asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Rekisteritietojen 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</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (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 sosi-aali- 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 kä-sittelyn peruste.</p> <p>Lokitetietojen tarkastusoikeus on henkilökohtainen oikeus, eikä toisen henki-lön puolesta voi asioida esim. valtakirjalla. Tarkastusoikeus voidaan myös evätä, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn tervey-delle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille. Kahta vuotta vanhempia lokitetietoja ei ole oikeutta saada, jollei siihen ole erityistä syytä.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys ja oikeus tietoihin varmistetaan ja tarvittaessa henki-löllisyys tarkistetaan henkilöllisyystodistuksen tms. avulla ennen tietojen luo-vuttamista.</p> |
| <p>Yhteystiedot rekiste-röidyn oikeuksien käyttä-miselle</p> | <p>Tarkastus- tai korjauspyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoi-tetaan: 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, Teknologiaapuisto 1, 61800 Kauhajoki</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saattaa asiansa tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> |