

**Henkilörekisterin tiedot**

Rekisterin nimi	Omaishoidontuen sopimusrekisteri
Rekisterinpitäjä	Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki  Sähköposti: <a href="mailto:hallinto@llky.fi">hallinto@llky.fi</a> tai <a href="mailto:etunimi.sukunimi@llky.fi">etunimi.sukunimi@llky.fi</a>
Rekisteristä vastaava henkilö	Hoidon ja hoivan palvelualue Terveyspalvelujohtaja Kirsti Kähärä Prännärintie 6-8, 61800 Kauhajoki <a href="mailto:etunimi.sukunimi@llky.fi">etunimi.sukunimi@llky.fi</a>
Rekisterin yhteyshenkilö	Ikäihmisten palvelupäällikkö Eila Runsala Tuokkolantie 6, 64700 Teuva <a href="mailto:etunimi.sukunimi@llky.fi">etunimi.sukunimi@llky.fi</a>
Tietosuojavastaava	Petri Borén Suupohjan seutupalvelukeskus Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 <a href="mailto:petri.boren@seutupalvelukeskus.fi">petri.boren@seutupalvelukeskus.fi</a>
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Omaishoidontuen sopimus -rekisterin käyttötarkoituksena on sopia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• omaishoidon tuen palkkion ehdoista,</li> <li>• omaishoitajan oikeuksista ja velvollisuuksista</li> <li>• omaishoidontuen sopimuksen voimassaolosta</li> <li>• LLKY:n velvollisuuksista omaishoidettavaa ja omaishoitajaa kohtaan</li> </ul>
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki omaishoidon tuesta 2.12.2005/937</li> <li>• Sosiaalihuoltolaki 17.9.1982/710</li> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812</li> <li>• Kunnallinen eläkelaki (549/2003)</li> <li>• Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)</li> <li>• Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)</li> <li>• Tietosuoja laki (1050/2018)</li> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>• Arkistolaki (23.9.1994/831)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö Mikä?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Suostumus</li> <li><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano</li> </ul>

	<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> <p><input type="checkbox"/> Kyllä 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>Omaishoitajan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, koti-kunta ja yhteystiedot)</li> <li>• sopimuksen alkamispäivämäärä</li> <li>• määräaikaisen sopimuksen kesto</li> <li>• omaishoidon tuen palkkion ehdot</li> <li>• hoitopalkkion määrästä ja maksutapa</li> <li>• hoitosuhde</li> <li>• hoitajan oikeudet ja velvollisuudet</li> <li>• hoitajan vapaa/loma</li> </ul> <p>Omaishoidettavan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot)</li> </ul> <p>LLKY:n velvollisuudet omaishoidettavaa ja omaishoitajaa kohtaan</p> <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"> <li>• omaishoitajan ja omaishoidettavan ilmoittamat tiedot</li> <li>• verotustodistus verohallinnolta</li> </ul>
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>Omaishoidontuen sopimuksen tietoja luovutetaan vain omaishoitajalle ja omaishoidettavalle.</p> <p>Asiakastietoja kolmannelle osapuolelle voidaan luovuttaa: Tarvittaessa omaishoitajan kirjallisella yksilöidyllä suostumuksella, joka kirjaan potilastietojärjestelmään. Lisäksi asiakkaan kirjallista, yksilöityä suostumusta varten on erillinen lupalomake, joka tulostetaan ja jonka omaishoitaja allekirjoittaa. Lupalomake säilytetään siinä yksikössä, jossa suostumus pyydetään.</p> <p>Omaishoitaja voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p>

Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne?
Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Omaishoidontuen sopimuksen rekisteritietoja saavat käyttää kyseessä olevan omaishoitajan ja omaishoidettavan neuvontaan, ohjaukseen 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 ratkaisuksista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>Sähköinen rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana (erillinen käyttöoikeussopimus)</li> <li>• käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti</li> <li>• käyttöoikeus päättyy työ-/virkasuhteen päättyessä</li> <li>• henkilötietojen käyttöä valvotaan</li> <li>• ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuurin</li> <li>• ylläpidosta on erilliset käyttö- ja ylläpitosopimukset</li> <li>• Atk-laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa</li> </ul> <p>Manuaalinen rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakirjoja säilytetään asiakaskansioissa</li> <li>• asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</li> </ul>
Henkilötietojen säilytysajat	Asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Rekisteritietojen säilytyksessä noudatetaan arkistolain (23.9.1994/83) ja arkistolaitoksen antamia ohjeita.
Rekisteröidyn oikeudet	<p><b>Oikeus tarkistaa mitä henkilötietoja käsitellään</b></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><b>Oikeus vaatia henkilötietojen oikaisemista</b></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</p>

	<p>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><b>Oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä</b></p> <p>Asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (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 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 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 <a href="http://www.llky.fi">www.llky.fi</a> – 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>