

### Henkilörekisterin tiedot

Rekisterin nimi	Vammaispalvelun asiakasrekisteri
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	Sosiaalipalvelujohtaja Esko Kiviniitty PL 100, 61801 Kauhajoki <a href="mailto:etunimi.sukunimi@llky.fi">etunimi.sukunimi@llky.fi</a>
Rekisterin yhteyshenkilö	Vammaispalveluiden johtava sosiaalityöntekijä PL 100, 61801 Kauhajoki <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	Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisten tehtävien hoitaminen.  Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia järjestetään, jos vammaisen henkilö ei saa riittävää ja hänelle sopivia palveluita tai tukitoimia muun lain nojalla (4 §).  Vammaiselle henkilölle tarkoitettuja erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvia vammaispalvelulain 8 ja 9 §:ssä olevia palveluja ja tukitoimia (subjektiiviset oikeudet) ovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kuljetuspalvelut</li> <li>• palveluasuminen</li> <li>• asunnon muutostyöt</li> <li>• päivätoiminta</li> <li>• henkilökohtainen apu</li> </ul> Vammaiselle tarkoitettuja määrärahasidonnaisia vammaispalvelulain 8 ja 9 §:ssä olevia palveluja ja tukitoimia ovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kuntoutusohjaus</li> <li>• sopeutumisvalmennus</li> <li>• päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet</li> <li>• ylimääräiset vaatekustannukset</li> <li>• ylimääräiset erityisravintokustannukset</li> </ul> Rekisteriä käytetään myös palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A)

	<p><input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki vammaisuuden perusteella myönnettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)</li> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li> <li>• Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)</li> <li>• Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)</li> <li>• Sosiaalihuoltolaki (710/1982)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>• Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)</li> <li>• Tietosuoja laki (1050/2018)</li> <li>• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>• Arkistolaki (23.9.1994/831)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö Mikä?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suostumus <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano</p> <p>B)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <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 <input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?</p>
<p>Henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksilla</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa mahdollisesta ulkoistetusta käsittelystä (Mitä käsitellään, kuka käsittelee)</p>
<p>Henkilörekisterin sisältämät henkilötiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot</li> <li>• asiakasta koskevat muistiinpanot: sosiaalityön muistiinpanot ja sosiaalityöntekijän muistiinpanot</li> <li>• asiakasta koskevat palvelusuunnitelmat</li> <li>• ajanvaraustiedot: asiakas- ja työntekijäkohtaiset ajanvaraustiedot</li> <li>• päätökset palveluista ja tukitoimista</li> <li>• asiakasmaksupäätökset ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot</li> <li>• vammaisavustusten maksatukseen liittyvät tiedot</li> <li>• välitystilien tiedot; välitystiliasiakkaan tilitapahtumatiedot</li> <li>• allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet,</li> <li>• asiakkaan suostumukset, hakemukset, hakemusten liitteet sekä työntekijän käsin tehdyt muistiinpanot.</li> </ul> <p>Rekisteri sisältää manuaalista (paperi) aineistoa</p> <p><input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p>

Henkilörekisterin tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa ilmoittamat tiedot</li> <li>väestörekisteritietojen saantioikeus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (12/2000 20 – 21 §)</li> <li>asiakkaan antaman suostumuksen perusteella tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella saatavat tiedot.</li> </ul>
Tietojen luovutus (Luovutuksen periaatteet, saajat ja perusteet)	<p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa asiakkaan tai tämän laillisen edustajan vapaaehtoisella, yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella. Asiakas tai hänen laillinen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa suostumuksen. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 16 §, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 29 §).</p> <p>Ilman asiakkaan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön mukaan.</p> <p>Tietoja luovutetaan tilastointia varten Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi myöntää luvan tietojen saamiseen 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>Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin sinä laajuudessa kuin kunkin 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. palomuurein</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 viranomais määräysten 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>  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><b>Oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä</b>  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>Lokitetietojen 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 lokitetietoja 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, Sosiaalipalvelujohtaja, 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, Teknologiapuisto 1, 61800 Kauhajoki</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saattaa asiansa tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>