

Rekisterinpitäjä	Nimi Hattulan kunta, Hyvinvointilautakunta		
	Postiosoite Pappilanniementie 9	Postinumero 13880	Postitoimipaikka HATTULA
	Muut yhteystiedot Vaihde 050 577 8722 hattulan.kunta@hattula.fi Avoinna ma-pe klo 9 – 11 ja 12 – 15		
Rekisterin vastuhenkilö	Anitta Leinonen, sosiaalipalvelupäällikkö Vanhainkodintie 5 13800 Katinala Puh. 050 452 6547 anitta.leinonen@hattula.fi		
Rekisteriasioita hoitava henkilö	Päivi Lindqvist, ympärivuorokautisen asumisen palveluesimies Puusepätie 6 13800 KATINALA Puh. 050 3739 885 paivi.lindqvist@hattula.fi		
	Niina Päärnä, kotihoidon palveluesimies Vanhainkodintie 5 13800 KATINALA Puh. 050 3028 663 niina.paarna@hattula.fi		
	Merja Mäkinen, kuntouttavien palveluiden ja päivätoiminnan palveluesimies Vanhainkodintie 5 13800 KATINALA Puh. 050 5091 312 merja.makinen@hattula.fi		
Tietosuojavastaava	Eeva Ylämurto Vanhainkodintie 5, 13700 Hattula Puh. 050 340 0591 eeva.ylamurto@hattula.fi		
Rekisterin nimi	Koti- ja asumispalveluiden asiakasrekisteri		

<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu sosiaalihuollon lakisääteisten palvelujen arviointiin, järjestämiseen ja toteuttamiseen.</p> <p>Rekisterin pitämisen peruste on asiakassuhde tai asiakkaan / muun henkilön yhteydenotto sosiaalihoitolain mukaisissa palveluissa ja toimintaa ohjaava muu lainsäädäntö.</p> <p>Keskeisimmät toimintaa ohjaavat lait ovat: Sosiaalihoitolaki(1301/2014), laki sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sosiaalihoollon asiakasasiakirjoista (254/2015), mielenterveyslaki (116/1990), laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012), laki toimeentulotuesta (1412/1997), laki omaishoidon tuesta (937/2005), laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), päihdehuoltolaki (41/1986), Eu:n tietosuoja-asetus (679/2016), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), kotikuntalaki (201/1994).</p> <p>Osarekisterit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potilastiedoista muodostuu oma rekisteri, jota ohjaa kansanterveyslaki (66/1972), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), terveydenhuoltolaki (1326/2010), laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), laki lääketieteellisestä tutkimuksesta (488/1999) sekä Eu:n tietosuoja-asetus (679/2016). Tämä osarekisteri sisältää terveydenhuollon ammattihenkilön tekemät terveydenhuollon-, sairaudenhoidon suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan tarvittavat tiedot 2. Omaishoidon rekisteri: Sisältää omaishoidon suunnittelua, seurantaa ja toteutusta varten tarvittavat tiedot. lisäksi omaishoitajan ja mahdollisen sijaishoitajan kanssa tehdyn sopimuksen omaishoidon tuesta. (laki omaishoidontuesta, 937/2005)
<p>Rekisterin henkilötietoryhmät</p>	<p>Rekisteri koostuu potilas-/asiakasasiakirjoista ja teknisistä tallenteista. Rekisteri sisältää hoidon/hoivan yhteydessä syntyneitä tai hoitoa/hoivaa varten saapuneita tietoja.</p> <p>Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Paperilla olevien asiakirjojen lisäksi asiakasrekisteriin sisältyy sähköinen asiakastietojärjestelmä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot - Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot - Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot - Palvelutarpeen selvittämistä koskevat tiedot - Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot - Tutkimus- ja hoitotiedot - Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot - Kotikuntalain mukaisesti kotikunnan muuttumisiin liittyvät palvelupäätökset ja kuntalaskutukseen liittyvät tiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - Palvelusopimukset - Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja lääkärintodistukset - Hoidon ja palvelun järjestämistiedot - Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakas- ja hoitotiedot, lääkitystiedot - Maksusitoumukset, palvelusetelit - Asiakkaiden tuloseelvitykset asiakasmaksupäätöstä varten - Asiakasmaksulaskelmat ja –päätökset ja niiden tiedoksiantotiedot - Asiakaslaskutuksen ja taloudellisen avustamisen tiedot <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä: terveydenhuollon LifeCare (TerveysEffic), Rai - arviointijärjestelmä, Kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä. Lisäksi tietoja on manuaalirekistereissä.</p>
<p>Rekisterin tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään ja/ tai hänen edustajaltaan tai asiakkaan suostumuksella muilta viranomaisilta, palveluntuottajilta ja yksityisiltä henkilöiltä.</p> <p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin LifeCare-tietojärjestelmästä. Kelan Kelmu-järjestelmästä saadaan sähköisesti Kelan etuuksien maksutiedot ja eläkelaitosten tiedot maksussa olevien eläkkeiden ja muiden etuuksien määristä. Verohallinnon Tulorekisteristä saadaan nettotulotiedot. Muilta viranomaisilta sosiaalihuoltolain ja erityislakien tiedonsaanti-oikeuden perusteella.</p> <p>Valtiokonttorilta tiedot sotainvalidien oikeudesta etuisuuksiin.</p> <p>Sairaanhoidtoa koskevat tiedot kerätään hoidettavan suostumuksella muilta hoitavilta yksiköiltä ja omaisilta.</p>
<p>Henkilötietojen vastaanottajaryhmät</p>	<p>Hattulan kunnan taloushallinto- ja laskutusjärjestelmään toimitetaan asiakaslaskutustiedot sähköisesti.</p> <p>Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) annetaan hoitoilmoitustiedot päättäneistä hoitojaksoista sekä 31.12. tilanteen asiakaslaskentatiedot ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden osalta. Tietojen luovutus perustuu lakiin (Laki Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 2008/668).</p> <p>Sosiaali- ja terveysministeriön 14.11.2006 päivitettyyn päätökseen tietojen luovuttamisesta perustuen asiakkaiden RAI-arviointitiedot siirretään kaksi kertaa vuodessa Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p> <p>Kotikuntailmoitukset maistraattiin annetaan perustuen sosiaalihuoltolain 16 a §:ään sijoituspäätöksistä.</p> <p>Hoitotietoja luovutetaan asiakkaan kirjallisella luvalla tai lainsäädännön perusteella muihin terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioihin esim. asiakkaan siirtyessä ko. palvelun piiriin.</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtiovastuulain (688/2001) mukaisesti.</p>

	<p>Tartuntatautilain (583/1986 ja sen muutokset) mukaan tartuntatauti-ilmoitukset lähetetään sairaanhoitopiirin alueelliseen tartuntatautirekisteriin, jonka pitäminen perustuu tartuntatautilain 23 a §:ään.</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Muutoin henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen lain mukaan oikeutetuille viranomaisille noudattaen sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojaohjeita.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta tehdään aina asiakirjaan merkintä.</p>
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:N tai ETA:n ulkopuolelle.
Henkilötietojen säilyttämisaika	Tiedot arkistoidaan ja säilytetään arkistolain mukaisesti.
Asiakasrekisterin käytön ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisteriin merkitään vain rekisterin käyttötarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisteriä ylläpidetään pääsääntöisesti sähköisesti.</p> <p>Manuaalista uutta aineistoa voi syntyä alkuperäisistä allekirjoitusta vaativissa asiakirjoissa, kuten suostumus- ja lupa-asiakirjoissa ja eräissä muualta saaduissa ja omassa tuotannossa syntyvissä asiakirjoissa. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Hattulan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.</p> <p>Rekisteriin tallennetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§)</p> <p>Tietoja käsitteleviä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjä- ja asiakasryhmittäin. Sähköiseen tietojärjestelmään (LifeCare) kirjaututaan käyttäjätunnus/vahva salasana yhdistelmällä. Kantapalveluihin pääseminen edellyttää toimikortti/PIN-koodi – kirjautumista. Ennen järjestelmään pääsyä esimies edellyttää tulevan käyttäjän allekirjoittaman salassapitosopimuksen.</p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjät seuraavat säännöllisesti rekisterin käyttöä lokirekisterin avulla. Lokitiedoista muodostuu oma rekisteri.</p>
Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informointi tietojen käsittelystä Rekisterinpitäjä informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ensisijaisesti asiakassuhteen alkaessa ja verkkosivujensa välityksellä. Lisäksi tämä dokumentti on saatavilla rekisterinpitäjän toimitiloissa. 2. Oikeus tarkistaa ja saada itseään koskevat tiedot

	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. Tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä voi kuitenkin periä kohtuullisen maksun toimenpiteistään tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta, jos rekisteröidyn pyyntö voidaan osoittaa kohtuuttomaksi tai ilmeisen perusteettomaksi. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>3. Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisterinpitäjä huolehtii sekä oma-aloitteisesti että rekisteröidyn pyynnöstä rekisterissä olevan virheellisen, puutteellisen tai tarpeettoman tiedon korjaamisesta, täydentämisestä tai poistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>4. Kielto-oikeus Asiakasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä, Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Asiakas/potilas ei voi kieltää sellaisia tietojen luovutuksia, jotka perustuvat suoraan lakiin.</p> <p>Pyynnön tekeminen: Kaikissa yllä mainituissa tapauksissa pyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarvittavat lomakkeet löytyvät rekisterinpitäjän verkkosivuilta, osoitteesta https://www.hattula.fi/palvelut/hallinto-ja-paatoksenteko/hallinto-ja-paatoksenteko-tietosuoja/perusturvatoimiala/</p>
Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen	<p>Rekisteröidyille: Rekisterinpitäjä tiedottaa rekisteröityjä viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (tietoturvaloukkaus)</p> <p>Tietosuojavaltuutetulle / valvontaviranomaiselle: Rekisterinpitäjä ilmoittaa valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen ilmitulosta riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai käsittelijän toiminnassa.</p>
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisille	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen tähän asetukseen perustuvia oikeuksiaan on loukattu (77.1)</p>
Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta	<p>Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p>