



Perheneuvolan asiakasrekisterin rekisteriseloste

Versiot	Hyväksytty	Päivitys
1	Johtoryhmä 17.4.2012	
2		23.11.2016



SISÄLTÖ

1. [REKISTERIN NIMI](#)
2. [REKISTERINPITÄJÄ](#)
3. [REKISTERIN VASTUUHENKILÖT](#)
4. [YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA](#)
5. [HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE](#)
6. [REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ](#)
7. [REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET](#)
8. [SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN](#)
9. [REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ](#)
10. [REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN](#)
11. [REKISTERIN SUOJAAMINEN](#)
12. [HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN](#)
13. [REKISTERÖIDYN INFORMOINTI](#)
14. [TARKASTUSOIKEUS](#)
15. [TIEDON KORJAAMINEN](#)
16. [KIELTO-OIKEUS](#)
17. [REKISTERIHALLINTO](#)
18. [SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS](#)

1 REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on perheneuvolan asiakasrekisteri. Rekisteri muodostuu Effica -hoitotietojärjestelmästä.

2 REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Postiosoite: PL 25, 92101 RAAHE
Käyntiosoite: Rantakatu 4, 92100 RAAHE
Puhelinvaihe: (08) 849 111

3 REKISTERIN VASTUHENKILÖT

Perhe- ja psykososiaalisten palvelujen tulosaluejohtaja Antti Tornberg
puh. 040 135 7850
Sähköposti: antti.tornberg@ras.fi

4 YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Perhesosiaalityön tulosyksikköjohtaja Birkitta Ala-aho
puh. 040 135 7911
sähköposti: birkitta.ala-aho@ras.fi

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnot lähetetään kirjallisena osoitteeseen

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo
PL 25
92101 Raahе.

5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä perheneuvolapalveluiden järjestämisessä.

- asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelu
- asiakaskertomukset, lausunnot
- asiakas- ja toimintatilastojen keruu
-

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja -asetus
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
Henkilötietolaki (523/1999)
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
Hallintolaki (434/2003)



6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, huoltajien nimet ja syntymäajat, muiden perheenjäsenten nimet ja syntymäajat, ilmoittautumissyys, ilmoittaja, tutkimus- ja/tai hoitotiedot, asiakaskertomukset, lausunnot, psykologin testit

7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Asiakkaalta itseltään saadut tiedot, muut tutkimuksen/hoidon kannalta merkittävät viranomaiset rekisteröidyn suostumuksella
(Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812: 12 §)

Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan edellä mainitun lain säännöksen perusteella.

8 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812: 20 § Velvollisuus antaa sosiaalihuollon viranomaiselle salassa pidettäviä tietoja

Asevelvollisuuslain 96 § 3 momentti

Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, välttämättömiä ja tarpeellisia tietoja luovutetaan pyynnöstä. Tietoja voidaan luovuttaa sivullisille vain lain säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella (esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 17 § ja 18 §)

Tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoitukseen lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille. THL kerää tilastotietoja perheneuvoloiden toiminnasta. Muutoin tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.

9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakin perusteella:

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)
- Henkilötietolaki 11 §, 12 § (523/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000)

Käyttö perustuu asiakassuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät.



10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

11 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia.

Sähköisesti tallennettu aineisto:

Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeus tietojärjestelmään on rajattu vain perheneuvolan henkilökunnalle. Asiakastietojärjestelmän käytöstä syntyy lokitiedosto, jonka perusteella asiakastietojärjestelmän käyttöä valvotaan.

Manuaalinen asiakastietoaineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti.

12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.

Sähköinen aineisto

Effica -hoitotietojärjestelmä
Tiedot salassa pidettäviä

Manuaalinen asiakastietoaineisto

Lukolliset arkistot

Asiakassuhteen päättyessä sähköinen aineisto arkistoidaan paperiversiona.

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Informointi suoritetaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa. Rekisteriseloste on nähtävillä Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän www-sivuilla sekä järjestelmää käyttävissä toimipisteissä.

14 TARKASTUSOIKEUS

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu (Henkilötietolaki 26 §).

Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.



Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti erillisellä lomakkeella yksikölle, jonka asiakkuutta koskevia asiakirjoja pyydetään.

Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tiedot antaa asiakkaan asioista vastaava työntekijä, yksikön esimies tai muu asiakkaan asioita hoitava henkilö siinä toimipaikassa, josta tietoja pyydetään.

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen perusteluineen, miksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

15 TIEDON KORJAAMINEN

Henkilötietolain 29 §:n mukaan asiakastietorekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.

Korjauspyyntö tulee tehdä yksikköön omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.

Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen perusteineen, miksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

16 KIELTO-OIKEUS

Sosiaalitoimen asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

17 REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjänä toimii Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä. Rekisterinpitäjä vastaa henkilörekistereiden lainmukaisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvasta.

Rekisterin vastuhenkilö vastaa hyvinvointikuntayhtymän sosiaalitoimen rekisteriä koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamista.

18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Rekisterin käyttäjille on laadittu hyvinvointikuntayhtymän tietosuojakäsikirja/ohjeet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, käytöstä ja hallinnasta. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt laativat yksiköissään hyvinvointikuntayhtymän antamien



ohjeiden pohjalta tarvittaessa erikseen sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja vastaavat yksiköissään tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.