



# Vammaispalvelujen sosiaalityön asiakasrekisterin rekisteriseloste

Versiot	Päivitetty	Hyväksytty
1		Johtoryhmä 7.2.2012
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 vammaispalvelujen sosiaalityön asiakasrekisteri. Rekisteri muodostuu Pro Consona -asiakastietojärjestelmästä.

## 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](mailto:antti.tornberg@ras.fi)

## 4 YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Vammaispalvelujen tulosityksikköjohtaja Maija Laitila  
puh. 044 439 3752  
sähköposti: [majja.laitila@ras.fi](mailto:majja.laitila@ras.fi)

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt lähetetään kirjallisena osoitteeseen

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo  
PL 25  
92101 Raahen

## 5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Vammaispalvelujen sosiaalityön asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on vammaispalvelujen asiakkaiden hoidon ja palvelun suunnittelu, toteutus ja seuranta.

Asiakassuhde  
Henkilötietolaki 523/1999  
Sosiaalihuoltolaki 710/1982  
Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/380  
Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/759  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

## 6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Vammaispalvelujen sosiaalityön asiakasrekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta



koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asiakkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen ja toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja.

## 7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- Asiakas
- Omaiset
- Muut sosiaali-/terveydenhuollon toimintayksiköt

## 8 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS

Sosiaali- / terveydenhuollon asiakirjat ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä, joista tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla.

## 9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

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

## 10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

## 11 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

### **Manuaalirekisteri:**

Vammaispalvelujen sosiaalityön asiakasrekisterin tiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.

### **Sähköinen rekisteri:**

Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet tietojärjestelmään myönnetään tehtäväkohtaisesti.

## 12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin säilytys ja arkistointi:

Rekisteri säilytetään lukollisissa tiloissa niissä toimintayksiköissä, missä ne ovat syntyneet. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kuntayhtymän arkistointisuunnitelmassa



määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä.

Rekisterin hävittäminen:

Asiakirjojen hävittäminen tehdään arkistosta vastaavan valvonnassa niin, etteivät asiakirjat joudu missään käsittelyvaiheessa asiattomien käsiin.

### 13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä hyvinvointikuntayhtymän Sosiaalipalvelukeskuksessa.

### 14 TARKASTUSOIKEUS

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan vammaispalvelujen tulosityksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen tulosaluejohtajan allekirjoittama todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

### 15 TIEDON KORJAAMINEN

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu. Merkinnät korjataan siten, että virheellinen tieto on myös luettavissa. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, päivämäärä ja korjauksen peruste on merkittävä asiakasasiakirjoihin.

Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti vammaispalvelujen tulosityksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

### 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.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä vammaispalvelujen sosiaalityön asiakasrekisterit muodostuvat vammaispalvelujen tulosityksikköön.

## **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.