

Vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan asiakasrekisterin rekisteriseloste

| Versiot | Päivitetty | Hyväksytty |
|---------|------------|----------------------|
| 1 | | Johtoryhmä 17.1.2012 |
| 2 | 30.11.2016 | Tulosaluejohtaja |

SISÄLTÖ

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUHENKILÖ
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. 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 vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan asiakasrekisteri (Asu-
mispalvelu ja hoivahoito). Rekisteri muodostuu Effica -kotihoitojärjestelmästä.

2 REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

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

3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Hoidon ja hoivan palvelujen tulosaluejohtaja Mervi Koski
puh. 044 439 4692
Sähköposti: mervi.koski@ras.fi

4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Hoidon ja hoivan palvelujen tulosaluejohtaja Mervi Koski
puh. 044 439 4692
Sähköposti: mervi.koski@ras.fi

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt lähetetään kirjallise-
na osoitteeseen
Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo
PL 25
92101 Raah.

5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on
asumispalvelujen asukkaiden ja sosiaalihuoltolain mukaisten hoivayksiköiden asiakkaiden
hoidon ja palvelun suunnittelu, toteutus ja seuranta.

Asiakassuhde
Henkilötietolaki 523/1999
Sosiaalihuoltolaki 710/1982
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan asiakasrekisteri koostuu manuaalisista ja
sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne
asiakasta koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asi-
akkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen ja toteuttamisen ja seurannan yhteydessä synty-
neitä asiakirjoja.

7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- Asiakas
- Omaiset
- Muut terveydenhuollon/sosiaalihuollon toimintayksiköt
- Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla

8 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

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:

Vuoteen 2010 saakka vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan asiakasrekisterin tiedot on arkistoitu seutukunnan kuntien keskusarkistoihin ulkopuolisilta suojattuina siten, että niiden käyttö on valvottua.

Vuoden 2011 alusta palvelukeskusten ja kotihoidon asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien tiedot arkistoidaan hyvinvointikuntayhtymän sairauskertomusarkistossa.

Sähköinen rekisteri:

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

12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin säilytys ja arkistointi:

Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä vuodelta 1989.

Rekisterin hävittäminen:

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

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä hyvinvointikuntayhtymän vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan eri toimintayksiköissä.

14 TARKASTUSOIKEUS

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa kirjallisesti hyvinvointikuntayhtymän hoidon ja hoivan palvelujen tulosaluejohtajalle.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus. Rekisteröity (asiakas/asukas/potilas) 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 siihen ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön, 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 (asiakas/asukas/potilas) 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 hyvinvointikuntayhtymän hoidon ja hoivan palveluissa on 7 eri palvelukeskusta. Palvelukeskusten sisällä toimii eri toimintayksiköitä. Nämä palvelukeskusten toimintayksiköt muodostavat Vanhusten ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan asiakasrekisterin.

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.