

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
24.8.2017

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Eteva kuntayhtymä (0203300-9)</p> <p>Osoite Karhukuja 1, 04600 Mäntsälä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde 020 692 100, info(at)eteva.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Tietosuojavastaava Arto Kangas</p> <p>Osoite Karhukuja 1, 04600 Mäntsälä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) ext.arto.kangas(at)eteva.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Asiakastiedonrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on toteuttaa kuntayhtymän toimialaan liittyvää lakisääteistä tehtävää: järjestää, suunnitella ja toteuttaa kehitysvammaisten erityishuoltoa ja vammaispalveluja Eteva kuntayhtymässä.</p> <p>Rekisteröinnin tarkoituksena on yksilöidä asiakkaat, dokumentoida asiakkaan palveluiden tarve, suunnittelu ja toteutus, laskuttaa toteutuneet palvelut kunta- ja asiakaslaskutuksena sekä tilastoida palvelujen käyttö.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat seuraavat lait: Suomen perustuslain yksityiselämän suoja koskeva säännös 731/1999; Henkilötietolaki 523/1999; Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999; Arkistolaitoksen päätös AL/20064/07.01.01.03.01/2014 ; Asetus viranomaisen toiminnasta ja julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007; Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009; Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä 559/1994; Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015; Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992; Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977; Laki kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain muuttamisesta 381/2016; Lastensuojelulaki 417/200; Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015; Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679.</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- henkilötunnus</li><li>- osoite</li><li>- puhelinnumero</li><li>- huoltajan, edunvalvojan tai muun läheisen yhteystiedot</li></ul> <p>Palvelua koskevat tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-erityishuollon päätös</li><li>-muu päätös</li><li>-palvelun suunnittelu, toteutus ja arviointi</li></ul> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)</li><li>- Henkilötietolaki 11 § (523/1999)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 ja 15 §(812/2000)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015</li></ul> <p>Tietoja ei yhdistetä muihin henkilötietorekistereihin.</p>

<b>6</b> <b>Säännönmu-</b> <b>kaiset tieto-</b> <b>lähteet</b>	Asiakas, omaiset, henkilöstö ja viranomaiset. Asiakkaan tai hänen lailisen edustajansa antamalla kirjallisella suostumuksella, palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai koulutoimesta. Ilman suostumusta pyydettyä tietoa Etevan ulkopuoliselta taholta, tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään asiakastietojärjestelmään asiakasasiakirjalain 11 § mukaiset merkinnät.
---	---

<p><b>7</b> <b>Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Lifecare järjestelmässä tehtävää laskutusta varten tarvitaan seuraavat asiakastiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimi, henkilötunnus ja osoitetiedot</li> <li>- laskutusosoite</li> <li>- asiakkaan kotikunta</li> <li>- laskutettavat palvelut ja yksikkö, jossa palvelu on toteutunut</li> <li>- asiakkaan päätökset (eho/muu päätös/tiedoksianto)</li> </ul> <p>Laskutuksen valmistuttua reskontratiedot siirretään Intime Plus taloushallintajärjestelmään.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä tietoja ja henkilökunnalla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Luovutusperusteena on ensisijaisesti asiakkaan suostumus. Asiakas tai asiakkaan laillinen edustaja voi peruuttaa antamansa suostumuksen. Kielto tai peruminen ei koske jo luovutettuja tietoja. Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla asiakastietoja voidaan luovuttaa myös ilman asiakkaan suostumusta. Potilaslain 13 § mukaan toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai ammattihenkilölle saadaan antaa potilaan tutkimuksen tai hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä asiakirjoja, jos potilaalla ei mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa tai suostumusta ei saada tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan tilan vuoksi.</p> <p>Myös kuolleen henkilön asiakastiedot ovat salassapidettäviä ja niistä voidaan luovuttaa tietoja vain erillistä perusteltua hakemusta vastaan sille, jolla on niihin oikeus. Rekisterinpitäjänä toimiva viranomais tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).</p> <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakasasiakirjalain 10 § mukaisesti merkinnät manuaalisten asiakirjojen luovutusluetteluun tai asiakastietojärjestelmään.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei tietojen siirtoa.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojausten periaatteet</b></p>	<p><small>A Manuaalinen aineisto</small></p> <p>Asiakaskertomuksen paperitallenteet säilytetään erillisessä, lukollisessa arkistokaapissa siinä yksikössä, jossa asiakas saa palvelua. Asiakaskertomuksia käsittelevät vain henkilöt, jotka osallistuvat asiakkaan palveluiden suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakassuhteen päätyttyä manuaalinen ja pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto siirretään päätearkistoon. Asiakkaan muuttaessa toiseen yksikköön, siirretään manuaalinen aineisto uuteen yksikköön ja uudessa yksikössä tarpeeton ja pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto päätearkistoon. Tietoja säilytetään asiakasasiakirjalaissa ja arkistolaisissa määriteltyjen arkistointiaikojen mukaisesti. Tarpeettomat ja vanhentuneet asiakirjat hävitetään niin, että rekisteröidyn tietosuoja turvataan.</p> <p>Mikäli lokivalvotulle S-asemalle tallennettua asiakastietoa ei pystytä tallentamaan asiakastietojärjestelmään, asiakasasiakirja tulostetaan ja arkistoidaan manuaalisesti ja hävitetään valmisteluversio S-asemalta. Tulostettu asiakasasiakirja on alkuperäinen asiakirja, joka säilytetään asiakkaan kansiossa.</p> <p><small>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</small></p> <p><b>Lifecare:</b></p> <p>Asiakastiedon rekisteriä ylläpidetään Tiedon Lifecare asiakastietojärjestelmässä, jonka ylläpidosta ja suojauksesta vastaa Tietohallinto. Lifecaren käyttöoikeudet on määritelty tehtävien edellyttämässä laajuudessa ja käyttäjätunnus sekä siihen liittyvä salasana ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa muiden käyttöön. Salasana on heti muutettava, jos se on saattanut tulla toisen henkilön tietoon. Käyttäjä on vastuussa tunnuksellaan tehdyistä hauista ja merkinnöistä asiakastietojärjestelmässä. Käyttäjällä on oikeus katsoa vain oman yksikön asiakkaiden asiakastietoja, niiden henkilöiden tietoja, joihin on asiakassuhde tai muun asiallisen syyn vuoksi. Asiakastietojärjestelmän käytöstä jää lokitieto. Lokitietojen avulla seurataan rekisteritietojen asianmukaista käyttöä.</p> <p>S-asema: Asiakastietojen käsittely valmisteluvaiheessa, mikäli kyseistä tietoa ei voi viedä suoraan</p>

	<p>asiakastietojärjestelmään ja käsitellä asiakasjärjestelmän sisällä tai kyseiselle tiedolle ei ole määriteltyä paikkaa asiakastietojärjestelmässä ja tieto on välttämätöntä asiakkaan palvelun suunnittelun ja toteuttamisen kannalta.</p> <p>Esimerkiksi yksilökeskeinen elämän suunnittelu-menetelmän avulla tuotettu tieto, joka voi olla esim.kuvia, toimintakykymittarit ja asiakaslaskutukseen liittyvä seurantalomake.</p> <p>S-aseman käyttöoikeudet on määritelty yksikkökohtaisesti ja työtehtävän mukaisesti. Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa muiden käyttöön. Salasana on heti muutettava, jos se on saattanut tulla toisen henkilön tietoon. Käyttäjä on vastuussa tunnuksellaan tehdyistä hauista ja merkinnöistä. Käyttäjällä on oikeus katsoa vain oman yksikön asiakkaiden asiakastietoja, niiden henkilöiden tietoja, joihin on asiakassuhde tai muun asiallisen syyn vuoksi. Asiakastietoa sisältävän tai asiakaskohtaisen kansion käytöstä jää lokitieto. Lokitietojen avulla seurataan rekisteritietojen asianmukaista käyttöä.</p> <p>Tilapäisiä käyttöoikeuksia S-asemalle annetaan esimiehen pyynnöstä. Tilapäisille käyttöoikeuksille on oltava asiakassuhteeseen tai työtehtävään liittyvä peruste.</p> <p>S-asema on vain tietojen tilapäinen tallennuspaikka. Kun tieto viedään asiakastietojärjestelmään, valmisteluversio hävitetään.</p>
<p><b>10</b> <b>Tarkastus- oikeus</b></p>	<p>EU:n tietosuoja-asetus 15 art: Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin: Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia tietoja käsitellään tai niitä ei käsitellä, ja oikeus saada pääsy henkilötietoihin sekä saada tieto käsittelyn tarkoituksesta, mahdollisista luovutuksista, tietojen säilytysajasta, oikeudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle, tietojen alkuperä, jos ei asiakas itse sekä tieto mahdollisesta automaattisesta päätöksenteosta. Rekisteritiedoista on annettava jäljennös. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, voi niistä periä kohtuullisen maksun.</p> <p>Henkilötietolain 26 §: Asiakkaalla tai asiakkaan laillisella edustajalla on oikeus tarkastaa asiakasrekisteritietonsa. Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai kirjallisella Rekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella, joka lähetetään Etevan kirjaamoon. Suullisesti pyydettyä tietojen tarkastusta, kirjallisen tarkastuspyynnön täyttämiseksi autetaan tarpeen mukaan. Rekisteritietojen tarkastuslomakkeen voi tulostaa <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a> sivustolta tai Etevan intrasta. Pyyntöä ei tarvitse perustella. Pyyntöä ei voi tehdä valtakirjalla.</p> <p>Tarkastus toteutetaan viivytyksettä. Rekisteritietojen tarkastajan henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen tarkastamista. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.</p> <p>Terveydentilaa koskevat tiedot antaa lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Lääkärin luvalla tiedot voi antaa kopioina tai tulosteina.</p>
<p><b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Oikeus tietojen oikaisemiseen, EU:n tietosuoja-asetus 16 art: Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee viivytyksettä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset tiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona taikka <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>-sivuilta tulostettavalla Rekisteritietojen korjaamisvaatimus -lomakkeella.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy korjaamasta tietoja, kieltäytymisestä tulee antaa kirjallinen ilmoitus, jossa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi esimerkiksi <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a> -sivuilta tulostettavalla Pyyntö tietojen korjaamista koskevan määräyksen antamiseksi -lomakkeella, osoite Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p><b>12</b> <b>Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</b></p>	<p>Asiakirjoja ja tietoja säilytetään asiakasasiakirjalaisissa 254/2015 ja arkistolaitoksen päätöksessä AL/20064/07.01.01.03.01/2014 määriteltyjen arkistointiaikojen mukaisesti. Tarpeettomat ja vanhentuneet tiedot ja asiakirjat hävitetään niin, että rekisteröidyn tietosuoja turvataan.</p>