

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
24.8.2016

<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) Vaihe 020 692 100, info@eteva.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Tietosuojaavastaava Leenamajja Sipponen</p> <p>Osoite Karhukuja 1, 04600 Mäntsälä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 304 7074, leenamajja.sipponen@eteva.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Lifecare asiakastietojärjestelmä (ent. Efficca )
<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 suojaa koskeva säännös (731/1999); Henkilötietolaki (523/1999); Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999; Arkistolaki 831/1994; 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 (417/2007); Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.</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 pyydetessä tietoja 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</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b></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.</p> <p>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 viranomainen 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 luovutusluetteloon tai asiakastietojärjestelmään.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei tietojen siirtoa.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b></p>	<p>A Manuaalinen aineisto</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.</p> <p>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.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Käyttöoikeudet on määritelty tehtävän mukaisesti. Käyttäjätunnus ja 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><b>10</b> <b>Tarkastus-</b> <b>oikeus</b></p>	<p>Asiakkaalla tai asiakkaan laillisella edustajalla (huoltaja tai laajennettu edunvalvoja) on oikeus tarkastaa asiakasrekisteritietonsa (HetiL 26 §). 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. Terveystilaa koskevat tiedot antaa lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Lääkärin luvalla tiedot voi antaa kopioiden tai tulosteina.</p>

	<p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HetiL 27 §).</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, tulee siitä antaa kirjallinen kieltäytymisilmoitus (HetiL 28 §), jossa on mainittava myös kieltäytymisen syy. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi esimerkiksi <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a> -sivulta tulostettavalla Pyyntö tarkastusoikeutta koskevan määräyksen antamiseksi -lomakkeella osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p><b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. 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 käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	